BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-undang.....

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2021 Nomor 09).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

18. Ekonomi.....

18. Ekonomi kreatif adalah sebuah konsep di era ekonomi baru yang mengintensifkan informasi dan kreativitas dengan mengandalkan ide dan pengetahuan dari sumber daya manusia sebagai faktor produksi yang utama.
19. Hak Kekayaan Intelektual yang selanjutnya disingkat HKI adalah hak yang didapatkan dari hasil olah pikir manusia untuk dapat menghasilkan suatu produk, jasa, atau proses yang berguna untuk masyarakat.Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana;
20. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana.
21. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
22. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi;
23. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan;
24. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi;
25. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi;
26. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat;
27. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu;
28. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan;
29. Tanggungjawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan;

30. Hasil.....

30. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi;
31. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud;
32. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
33. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja;
34. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya;
35. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan;
36. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya;
37. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:

a. Pemangku jabatan struktural; dan
b. Pemangku jabatan pelaksana;

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal.....

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 41) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 86 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Pariwisata, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : September 2021 M
Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 45 TAHUN 2021
TANGGAL : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS PARIWISATA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PARIWISATA
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	1. SEKRETARIS
		2. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA
		3. KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
		4. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF
		5. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA
		6. KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Dinas Pariwisata membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan memimpin Dinas Pariwisata dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, Diutamakan (S2) yang relevan dengan jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
a. Penjenjangan		- PIM II
b. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Kepemimpinan
		- Pelayanan Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Strategi Promosi dan Pemasaran Pariwisata
		- Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata, Data dan Kelembagaan Pariwisata serta Usaha Jasa dan Industri Pariwisata

- Fasilitasi Kerjasama Ekonomi Kreatif serta Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, IPTEK dan seni budaya

c. Pengalaman Kerja : 1. memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun

2. sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) Tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	mengendalikan pelaksanaan administrasi kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02
7	mengendalikan penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	0,33	1.250	0,01
8	mengendalikan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan destinasi dan industri, pemasaran pariwisata, ekonomi kreatif, sumber daya pariwisata serta pemuda dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
9	mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
10	mengendalikan pelaksanaan koordinasi dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07

11	mengendalikan pelaksanaan tugas bidang kegiatan administrasi perlengkapan rumah tangga, keuangan, perencanaan, pelaporan, hukum dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	36	0,50	1.250	0,01
12	mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
13	mengendalikan pelaksanaan pelayanan dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
14	mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
15	mengendalikan pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
16	mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan penertiban izin dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
17	mengendalikan pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dan perjanjian dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
18	mengendalikan penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07

19	mengendalikan, pengawasan dan pemberdayaan dibidang pengembangan destinasi, industri pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif, pengembangan sumber daya pariwisata, pemuda dan olahraga sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
20	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
21	melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
22	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	48	0,50	1.250	0,02
23	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**31,00**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terbaginya pekerjaan kepada bawahan;
   7.3 terpahaminya petunjuk teknis;
   7.4 terawasinya pekerjaan bawahan
   7.5 termotivasinya bawahan
   7.6 terkendalinya pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
   7.7 terkendalinya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
   7.8 terkendalinya perumusan kebijakan teknis
   7.9 terkendalinya pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria
   7.10 terkendalinya pelaksanaan koordinasi
   7.11 terkendalinya pelaksanaan tugas;
   7.12 terkendalinya pelaksanaan perumusan kebijakan teknis
   7.13 terkendalinya pelaksanaan pelayanan
   7.14 terkendalinya pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi;

7.15 terkendalinya pelaksanaan pelayanan pemberian rekomendasi;

7.16 terkendalinya pelaksanaan pengawasan dan penertiban izin;

7.17 terkendalinya pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dan perjanjian;

7.18 terkendalinya penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia;

7.19 terkendalinya pengawasan dan pemberdayaan;

7.20 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.21 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.22 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.23 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Badan/Dinas	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Pimpinan/ Anggota DPRK	Konsultatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PARIWISATA
   b. Pengawas : 1) KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
      2) KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN KOMUNIKASI PUBLIK
      3) KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, hukum dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, diutaman S-2 yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : Diklat PIM III
      b. Teknis : Manajemen Sumberdaya Manusia
         Manajemen Pemerintahan
         Manajemen Kepegawaian
         Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28

3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	mengendalikan teknis penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
7	mengendalikan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, barang milik daerah, kepegawaian, hukum, komunikasi publik, penyusunan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	36	1,00	1.250	0,03
8	mengendalikan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Bahan/Data	48	0,50	1.250	0,02
9	mengendalikan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Bahan/Data	48	0,50	1.250	0,02
10	mengendalikan teknis pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
11	mengendalikan teknis pengelolaan pelayanan administrasi perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	60	1,00	1.250	0,05
12	mengendalikan teknis pengelolaan produk hukum dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
13	mengendalikan teknis pengelolaan kegiatan penyusunan program perencanaan, monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
14	mengendalikan teknis penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
15	mengendalikan teknis pengelolaan informasi, komunikasi publik, saran komunikasi dan informasi, peliputan dan publikasi dibidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
16	mengendalikan teknis pengumpulan dan pendapat umum melalui survei jajak pendapat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjaring informasi publik;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02

17	mengendalikan teknis pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;	Dokumen	36	1,00	1.250	0,03
18	mengendalikan teknis penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;	Laporan	24	1,00	1.250	0,02
19	mengendalikan teknis penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga dan unit kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan koordinasi berjalan lancar;	Dokumen	36	1,00	1.250	0,03
20	mengendalikan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	12	4,00	1.250	0,04
21	melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Frekuensi	52	1,00	1.250	0,04
22	melakukan penyusunan Rencana strategis (Renstra), Rencana kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
23	melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
24	melaksanakan penyusunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
25	melaksanakan penyusunan laporan penetapan dan capaian pelayanan di Bidang Urusan Pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Laporan	12	2,00	1.250	0,02
26	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
27	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
28	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04

29	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**42,50**		**1,28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 terdistribusinya tugas dan petunjuk;

7.3 terlaksananya koordinasian dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.5 terpahaminya terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;

7.6 terkendalinya teknis penyusunan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;

7.7 terkendalinya penyusunan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, barang milik daerah, kepegawaian, hukum, komunikasi publik, penyusunan program dan pelaporan;

7.8 terkendalinya teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan;

7.9 terkendalinya teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;

7.10 terkendalinya teknis pengelolaan administrasi keuangan;

7.11 terkendalinya teknis pengelolaan pelayanan administrasi perlengkapan;

7.12 terkendalinya teknis pengelolaan produk hukum dan komunikasi publik;

7.13 terkendalinya teknis pengelolaan kegiatan penyusunan program perencanaan, monitoring, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan;

7.14 terkendalinya teknis penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi publik;

7.15 terkendalinya teknis pengelolaan informasi, komunikasi publik, saran komunikasi dan informasi, peliputan dan publikasi dibidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;

7.16 terkendalinya teknis pengumpulan dan pendapat umum melalui survei jajak pendapat;

7.17 terkendalinya teknis pengelolaan pengaduan masyarakat;

7.18 terkendalinya teknis penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan;

7.19 terkendalinya teknis penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga dan unit kerja;

7.20 terlaksananya pembukuan BKU dan LRA;

7.21 terlaksananya penatausahaan dan arsipan dokumen;

7.22 terlaksananya susunan Renstra, Renja, RKA, DPA dan DPPA;

7.23 terlaksananya susunan IKU, TAPKIN, RKT, LAKIP, LPPD dan LKPJ;

7.24 terlaksananya susunan rumusan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Reformasi Birokrasi;

7.25 terlaksananya susunan laporan penetapan dan capaian pelayanan;

7.26 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.27 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.28 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.29 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT KERJA	:	DINAS PARIWISATA
	a. Administrator	:	SEKRETARIS
	b. Pelaksana	:	1. PENGADMINISTRASI UMUM 2. PENGELOLA KEPEGAWAIAN 3. PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA 4. PETUGAS KEAMANAN 5. PRAMU KEBERSIHAN 6. PENGEMUDI
	c. Jabatan Fungsional	:	-
4.	IKTISAR JABATAN	:	Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset Dinas Pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5.	KUALIFIKASI JABATAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, dan ilmu yang relevan dengan jabatannnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	a. Penjenjangan	:	PIM IV
	b. Teknis	:	Manajemen Sumberdaya Manusia Manajemen Pemerintahan Manajemen Kepegawaian Tata Naskah Dinas; Standar Pelayanan; Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan atau memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,08	1.250	0,02
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,08	1.250	0,02
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	mengkoordinir penyusunan rencana program urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
7	mengkoordinir pelaksanaan urusan ketatausahaan, persuratan, rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	235	0,08	1.250	0,02
8	mengkoordinir pengelolaan dokumentasi dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	235	0,17	1.250	0,03
9	mengkoordinir pengelolaan perlengkapan barang milik negara dan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
10	mengkoordinir pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, dan penerimaan tamu serta kehumasan dan protokoler sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Dokumen	500	0,08	1.250	0,03
11	mengkoordinir urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
12	melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	24	0,25	1.250	0,00

13	melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Naskah Dinas	1350	0,33	1.250	0,36
14	melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Naskah Dinas	1350	0,33	1.250	0,36
15	melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
16	melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
17	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
18	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	0,33	1.250	0,01
19	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	0,33	1.250	0,03
JUMLAH				**17,42**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;
   - 7.2 distribusi tugas dan petunjuk;
   - 7.3 koordinasian dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.4 terbina dan termotivasinya bawahan;
   - 7.5 pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
   - 7.6 terkoordinirnya penyusunan rencana program urusan umum dan kepegawaian;
   - 7.7 terkoordinirnya pelaksanaan urusan ketatausahaan, persuratan, rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan dinas;
   - 7.8 terkoordinirnya pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

7.9 terkoordinirnya pengelolaan perlengkapan barang milik negara dan barang milik daerah;

7.10 terkoordinirnya pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan, penggandaan, pendistribusian, dan penerimaan tamu serta kehumasan dan protokoler;

7.11 terkoordinirnya urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

7.12 terlaksananya kelolaan dan penatausahaan absensi pegawai;

7.13 terlaksananya himpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan, penatausahaan aset, alat dan perlengkapan;

7.14 terlaksananya pengelolaan dan fasilitasi laksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan;

7.15 terlaksananya siapan bahan susunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat;

7.16 terlaksananya siapan bahan susunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

7.17 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.18 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.19 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.20 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Administrasi Perkantoran.

      1. Penjenjangan
         -

      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran.
         - Statistik
         - Manajemen database

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	144	5,00	1.250	0,58
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Kegiatan	500	0,50	1.250	0,20

3	Membuat lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Kegiatan	500	0,25	1.250	0,10
4	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	500	1,50	1.250	0,60
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi serta Menyimpan arsip yang telah diberikan oleh Kepala Sub Bidang Umum dan Kepegawaian menurut tata arsip pola baru untuk memudahkan penemuan kembali	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
6	Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan	Dokumen	120	0,50	1.251	0,05
7	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
8	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,18**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya petunjuk teknis

7.2 Terpilahnya Surat

7.3 Tersedianya lembar pengantar surat

7.4 Terlapornya surat

7.5 Terdokumentasinya surat

7.6 Tersimpannya srsip Surat

7.7 Tersajinya Laporan

7.8 Terlaksananya tugas lainnya

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicararjalan	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menghimpun, mengklasifikasi data pegawaian dan memproses usulan pegawai merekap absensi pegawai agar dapat berjalan dengan lancar berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik, sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma III di utamakan S1, Jurusan: Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran dan Ilmu yang relevan dengan bidangnya.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Manajemen Kepegawaian
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	120	5,00	1.250	0,48
2	Melakukan pengelolaan kepegawaian melalui kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pemberian tanda penghargaan, taspen, kartu pegawai, karis dan karsu, askes, Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
3	Melaksanakan penyusunan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08

4	Melayani kebutuhan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelesaian pemberian hak-hak kepegawaian	Kegiatan	60	5,00	1.250	0,24
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**18,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersusunnya program kerja
   - 7.2 Terpantaunya objek kerja
   - 7.3 Terlaksananya penyusunan program kerja
   - 7.4 Terkoordinasinya unit-unit kerja
   - 7.5 Tersusunya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Terang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik negara berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengadaan Barang dan Jasa
   c. Pengalaman Kerja : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Menerima barang berdasarkan faktur untuk kelancaran operasional Kantor;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
3	Memilah-milah barang sesuai dengan jenis dalam rangka penyusunan kartu inventaris barang;	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
4	Melayani permintaan barang berdasarkan petunjuk atasan agar terpenuhinya kebutuhan barang unit kerja;	Kegiatan	48	5,00	1.250	0,19

5	Mencatat ketersediaan barang berdasarkan permintaan dalam rangka tertibnya administrasi barang;	Dokumen	36	2,00	1.250	0,06
6	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Laporan	144	2,00	1.250	0,23
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**23,00**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terpelajarinya tugas yang diberikan atasan;
   7.2 Terterimanya barang berdasarkan faktur;
   7.3 Terpilahnya barang;
   7.4 Terlayaninya permintaan barang;
   7.5 Tercatatnya ketersediaan barang;
   7.6 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.7 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menjaga keamanan dan ketertiban lingkungan yang meliputi barang milik negara seperti gedung dan peralatannya, serta ketertiban lingkungan yang berada di dalam gedung maupun luar gedung sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Keamanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
2	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga negara;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
3	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja seselai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
4	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,00**		**1,32**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya Identitas Lembaga Negara;
   - 7.3 Terjaganya Asset dan Inventaris;
   - 7.4 Terjaganya Keamanan ;
   - 7.5 Terlaksananya Tugas Kedinasan;
   - 7.6 Laporan Pelaksanaan Tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Perlengkapan Keamanan	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan / kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara Keamanan Kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Perampokan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Memiliki keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

		4)	Berat Badan	:	-
		5)	Postur Badan	:	-
		6)	Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan :				
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PRAMU KEBERSIHAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengelola, mengatur serta memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan kantor sesuai dengan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	10,00	1.250	0,10
2	Menginventariskan dan mencatat permasalahan kebutuhan dalam pemeliharaan taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga kantor sesuai rencana yang telah ditetapkan untuk terciptanya kebersihan dan keindahan;	Kegiatan	24	10,00	1.250	0,19
3	Mengajukan segala keperluan pemeliharaan taman dan lingkungan rumah tangga kantor sesuai kebutuhan untuk diproses;	Kegiatan	24	1,00	1.250	0,02

4	Memelihara dan menjaga peralatan yang dipergunakan sesuai petunjuk untuk lancarnya operasiomal pemeliharaan kebersiahan;	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
5	Memberikan informasi kepada atasan terhadap permasalahan yang dapat menyebabkan berkurangnya kebersihan dan keindahan lingkungan rumah tangga kantor;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**26,00**		**1,25**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpahaminya petunjuk
   - 7.2 Terinventarisirnya permasalahan
   - 7.3 Terpenuhinya segala keperluan bahan dan peralatan untuk pemeliharaan taman dan kebersihan;
   - 7.4 Terpeliharanya bahan dan peralatan pemeliharaan taman dan kebersihan ;
   - 7.5 Terpeliharanya taman dan kebersihan lingkungan rumah tangga dan kebersihan;
   - 7.6 Terlaksananya tugas lainnya
   - 7.7 Tersusunnya Laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	Alat Kebersihan Kantor	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Standarisasi Kebersihan	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara kebersihan kantor

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEMUDI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Mengoperasionalkan kendaraan dinas sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Mengemudi
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Kegiatan	12	2,00	1.250	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan dinas sesuai petunjuk yang ada agar dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
3	Mengemudikan kendaraan dinas sesuai ketentuan dan petunjuk atasan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	4,00	1.250	0,04
4	Merawat kendaraan dinas sesuai dengan kebutuhan agar penggunaannya lebih lama;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75

5	Melaporkan kerusakan kendaraan serta memeriksa dokumen kendaraan (STNK/ Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya sesuai ketentuan dan kebutuhan agar kendaraan siap dipakai;	Kegiatan	2	4,00	1.250	0,01
6	Melaksanakan tugas keinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Laporan	12	1,00	1.251	0,01
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**17,00**		**0,84**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Terpelajarinya Tugas dan Petunjuk;
   - 7.2 Terjaganya kelengkapan kendaraan dinas;
   - 7.3 Teroptimalisasinya pelaksanaan tugas;
   - 7.4 Terawatnya kendaraan dinas;
   - 7.5 Terlaksanannya kelengkapan dokumen kendaraan dinas;
   - 7.6 Terlaksanannya tugas kedinasan;
   - 7.7 Tersusunnya Laporan Pelaksanaan tugas;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan Dinas	Fasilitasi Berkerja
2	Surat Izin Mengemudi	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas;
2	Penggunaan Kendaraan dinas secara efektif dan efisien.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara Kendaraan Dinas

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Luar ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Cacat / Kematian	Kecelakaan

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan lalu lintas
2) Pengetahuan Mengemudi dengan Baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g.	Fungsi Pekerjaan	:			
	1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
		2)	D3	:	Menyusun Data
		3)	D4	:	Menghitung Data
		4)	D5	:	Menyalin Data
	2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
		2)	O8	:	Menerima Intruksi
	3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN KOMUNIKASI PUBLIK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana : 1. Analis Produk Hukum
      2. Pengelola Informasi dan Publikasi
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dalam penyusunan produk hukum dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol, dan ilmu yang relevan dengan jabatannnya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : PIM IV
      b. Teknis : Manajemen Sumberdaya Manusia
         Manajemen Pemerintahan
         Hukum dan Perundang-undangan
         Rancangan Qanun
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan atau memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	mengkoordinir penyusunan rencana program urusan pengelolaan produk hukum dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
7	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis produk hukum dan komunikasi publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
8	mengkoordinir penyusunan produk hukum kepariwisataan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
9	mengkoordinir pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokoler sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
10	mengkoordinir penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
11	mengkoordinir pengelolaan informasi, komunikasi publik, saran komunikasi dan informasi, peliputan dan publikasi dibidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
12	melakukan pengelolaan dan penatausahaan absensi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	24	0,25	1.250	0,00
13	melakukan penghimpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan serta pengelolaan dan penatausahaan aset, alat dan perlengkapan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta peraturan perundang-undangan;	Naskah Dinas	1350	0,33	1.250	0,36
14	melakukan pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Naskah Dinas	1350	0,33	1.250	0,36
15	melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09

16	melakukan penyiapan bahan penyusunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
13	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	0,33	1.250	0,01
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**20,50**		**1,24**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;
   - 7.2 terdistribusinya tugas dan petunjuk;
   - 7.3 terlaksananya koordinasian dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   - 7.5 Terpahaminya terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
   - 7.6 terkoordinirnya penyusunan rencana program urusan pengelolaan produk hukum dan komunikasi publik;
   - 7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis produk hukum dan komunikasi publik;
   - 7.8 terkoordinirnya penyusunan produk hukum kepariwisataan, kepemudaan dan keolahragaan;
   - 7.9 terkoordinirnya pelaksanaan fungsi kehumasan dan protokoler;
   - 7.10 terkoordinirnya penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi publik;
   - 7.11 terkoordinirnya pengelolaan informasi, komunikasi publik, saran komunikasi dan informasi, peliputan dan publikasi dibidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga;
   - 7.12 terlaksananya kelolaan dan penatausahaan absensi pegawai;
   - 7.13 terlaksananya himpunan kebutuhan, penyediaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan, penatausahaan aset, alat dan perlengkapan;
   - 7.14 terlaksananya pengelolaan dan fasilitasi laksanaan kegiatan atau acara di aula, ruang rapat/pertemuan;
   - 7.15 terlaksananya siapan bahan susunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur dan Survei Kepuasan Masyarakat;
   - 7.16 terlaksananya siapan bahan susunan dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

7.17 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.18 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.19 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.20 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PRODUK HUKUM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN KOMUNIKASI PUBLIK
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Perundang-undangan. / Menelaah dan menganalisa produk hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan produk hukum yang berdaya guna, efektif dan efisien.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 Ilmu Hukum
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Produk Hukum
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian produk hukum;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	Melakukan pengumpulan data di bidang Produk Hukum sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23

4	Melakukan pengklasifikasian di bidang Produk Hukum sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	480	2,00	1.250	0,77
5	Menganalisa di bidang Produk Hukum sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	2,00	1.250	0,35
6	Melakukan penelaahan di bidang Produk Hukum sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
7	Membuat laporan berdasarkan hasil analisa untuk disampaikan kepada pimpinan agar produk hukum dapat bermanfaat	Dokumen	288	2,00	1.250	0,46
8	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,75**		**2,37**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersedianya bahan dan data di bidang Produk Hukum;

7.4 Tersedianya bahan dan data yang telah diklasifikasi dan analisis di bidang Produk Hukum;

7.5 Tersedianya bahan dan data untuk penelaahan

7.6 Tersedianya bahan dan data berdasarkan penelitian di bidang produk hukum

7.7 Tersedianya bahan dan data untuk rekomendasi dari hasil analisa dan penelaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1)	G	: Intelegensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Bakat ketelitia

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : SEKRETARIS
   b. Pelaksana :
      1. Analis Perencanaan
      2. Pengelola Program dan Kegiatan
      3. Analis Keuangan
      4. Bendaharawan
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penghimpunan dan penyiapan bahan serta penatausahaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen, Akuntansi dan ilmu yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : PIM IV
      b. Teknis : Manajemen Sumber Daya Manusia
         Manajemen Pemerintahan
         Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
         Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan Pelaksana bidang yang berhubungan atau memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,17	1.250	0,01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	mengkoordinir penyusunan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	4	5,00	1.250	0,02
7	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
8	mengkoordinir penyusunan perencanaan dan anggaran serta pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
9	mengkoordinir penyiapan dokumen monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
10	mengkoordinir penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
11	mengkoordinir pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan kegiatan dan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	36	0,33	1.250	0,01
12	mengkoordinir penyusunan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
13	mengkoordinir penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
14	mengkoordinir penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
15	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	5,00	1.250	0,14
16	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	36	0,33	1.250	0,01

17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**30,00**		**0,99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;
   7.2 terdistribusinya tugas dan petunjuk;
   7.3 terlaksananya koordinasian dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   7.5 terpahaminya terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
   7.6 terkoordinirnya penyusunan urusan perencanaan dan keuangan;
   7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran;
   7.8 terkoordinirnya penyusunan perencanaan dan anggaran serta pengelolaan keuangan;
   7.9 terkoordinirnya penyiapan dokumen monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
   7.10 terkoordinirnya penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
   7.11 terkoordinirnya pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan kegiatan dan anggaran;
   7.12 terkoordinirnya penyusunan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi pegawai;
   7.13 terkoordinirnya penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
   7.14 terkoordinirnya penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
   7.15 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
   7.16 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
   7.17 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
   7.18 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala dinas	Struktural dan Konsultatif
		sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Sekretaris pada SKPA Terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Sekretaris dan Kepala Bidang pada SKPK Terkait	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data

	Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	:	Berunding
		2) 03	:	Menyelia
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN		:	9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian perencanaan dan keuangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik/Tehnik sipil Bangunan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan Program dan Kegiatan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
5	menganalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
6	melakukan penelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	192	1,00	1.250	0,15
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Laporan	192	1,00	1.250	0,15
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersajinya bahan dan peralatan;

7.2 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Terkumpulnya data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.4 Terklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.5 Teranalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.6 Tertelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.7 Tersimpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan telaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

	2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pelaksanaan program dan anggaran sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Perencanaan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	48	3,00	1.250	0,12
2	Memantau, objek kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	48	4,00	1.250	0,15

3	Mengendalikan program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Frekuensi	48	6,00	1.250	0,23
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	48	3,00	1.250	0,12
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	48	3,00	1.250	0,12
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan lain secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	10,00	1.250	0,38
JUMLAH				**29,00**		**1,11**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 Tersedianya bahan-bahan kerja analis perencanaan
   - 7.2 Tersedianya objek kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran
   - 7.3 Terkendalinya program kerja pengelola pelaksanaan program dan anggaran
   - 7.4 Terkoordinasinya dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain
   - 7.5 Tersusunnya laporan secara berkala
   - 7.6 Terlaksanya tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEUANGAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan: Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan :
      b. Teknis : Manajemen Keuangan
         Verifikator
         Penyusunan Laporan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melaksanakan pengumpulan data dibidang keuangan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melaksanakan pengklasifikasian data dibidang keuangan, sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
5	menganalisa data dibidang keuangan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	72	1,00	1.250	0,06

6	melaksanakan penelaahan data dibidang keuangan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya pengumpulan data dibidang Perencanaan;
   7.4 terlaksananya pengklasifikasian data dibidang Perencanaan;
   7.5 terlaksananya analisa data dibidang Perencanaan;
   7.6 telaahan data dibidang Perencanaan;
   7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan telaahan;
   7.8 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja

9 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait	Dasar pelaksanaan pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan dan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Besih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	: Menganalisa Data
	2)	D3	: Menyusun Data
	3)	D4	: Menghitung Data
	4)	D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	: Melayani Orang
	2)	O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
   b. Jabatan Fungsional : -

4. IKTISAR JABATAN : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan pejabat pengelola keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Pengelolaan Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
3	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
4	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38

5	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
6	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	235	2,00	1.250	0,38
7	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungiawaban	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
JUMLAH				**14,00**		**1,78**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 Terkelolanya uang dan surat berharga/barang

7.2 Terpenuhinya Pembayaran ke KPKN

7.3 Terpenuhinyan surat perintah membayar

7.4 Terlunasinya Tagihan-Tagihan

7.5 Terlayaninya Permintaan Uang

7.6 Tercatat dan tersusunya penerimaan serta pengeluaran

7.7 tersusunnya laporan

7.8 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Sub Bagian	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Ivestigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	-

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PARIWISATA
   b. Pengawas :
      1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA
      2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PARIWISATA
      3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA
   c Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam penyusunan bahan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pengembangan daya tarik wisata, kawasan pariwisata dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM III
      2. Teknis
         - Pengembangan Daya Tarik Wisata
         - Pengembangan Kawasan Pariwisata
         - Industri Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau emiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
6	membina teknis penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	3	3,33	1.250	0,01
7	membina teknis rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	5	1,33	1.250	0,01
8	membina penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	50	0,67	1.250	0,03
9	membina teknis penyediaan sarana dan prasarana di bidang pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	60	0,67	1.250	0,03
10	membina teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	40	0,67	1.250	0,02
11	membina teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan di di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	60	0,67	1.250	0,03
12	membina teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	70	0,67	1.250	0,04
13	membina teknis penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	140	0,67	1.250	0,07
14	melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	20	1,00	1.250	0,02
15	membina teknis perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

16	membina teknis perencanaan pengembangan pengusaahan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	140	0,67	1.250	0,07
17	membina teknis penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	140	0,67	1.250	0,07
18	membina teknis penyusunan bahan pengawasan dan mengendalikan kegiatan pengembangan daya tarik wisata, kawasan pariwisata, dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	140	0,67	1.250	0,07
19	membina teknis pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	140	0,67	1.250	0,07
20	membina teknis pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	0,67	1.250	0,13
21	mengevaluasi pelaporan program kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	5	1,50	1.250	0,01
22	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
23	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	0,33	1.250	0,01
24	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	48	0,33	1.250	0,01
25	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**29,08**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 terdistribusinya tugas dan petunjuk;

7.3 terlaksananya koordinasian dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 termotivasinya bawahan;

7.5 terpelajarinya peraturan dan ketentuan lainnya;

7.6 terbinanya teknis penyusunan rencana strategis dan rencana kerja

7.7 terbinanya teknis rencana kegiatan dan anggaran;

7.8 terbinanya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan;

7.9 terbinanya teknis penyediaan sarana dan prasarana di bidang pemasaran;

7.10 terbinanya teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan;

7.11 terbinanya teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan;

7.12 terbinanya teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan;

7.13 terbinanya teknis penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;

7.14 terbinanya pembinaan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;

7.15 terbinanya teknis perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan ;

7.16 terbinanya teknis perencanaan pengembangan pengusaahan;

7.17 terbinanya teknis penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi;

7.18 terbinanya teknis penyusunan bahan pengawasan dan mengendalikan kegiatan pengembangan daya tarik wisata, kawasan pariwisata, dan industri pariwisata;

7.19 terbinanya teknis pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;

7.20 terbinanya teknis pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

7.21 terevaluasinya pelaporan program kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;

7.22 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.23 terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasian;

7.24 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.25 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja
3	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Asisten Sekda Bener Meriah	Konsultatif dan Struktural

	2	SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Kepala SKPD Kabupaten/Kota terkait	Koordinatif
	4	Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
dst		

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
   2) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

	1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

	1) Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
	2) Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding.
			O3 : Menyelia.
			O6 : Mengajar.
	3) Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA

b. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA

c. Pelaksana :
   1. Analis Pariwisata
   2. Analis Objek Wisata

d. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dalam mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penelitian dan kajian, pengembangan dan penataan, pengelolaan objek daya tarik wisata, revitalisasi sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu yang relevan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan - PIM IV

2. Teknis - Pengembangan Daya Tarik Wisata

c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06

3	mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	0,75	1.250	0,01
8	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00
9	mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
10	mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
11	mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
13	mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
14	mengkoordinir penyiapan bahan pembinaan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
15	mengkoordinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
16	mengkoordinir perencanaan pengembangan pengusahaan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

17	mengkoordinir penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	0,75	1.250	0,03
18	mengkoordinir penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan daya tarik wisata di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	0,75	1.250	0,03
19	mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
20	mengkoordinir evaluasi dan pelaporan program kegiatan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
21	mengkoordinir fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
22	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
23	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	60	0,75	1.250	0,04
24	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
25	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**32,75**		**1,02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 terbina dan motivasinya bawahan;
   7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
   7.6 terkoordinirnya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
   7.7 terkoordinirnya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;

7.8 terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan;

7.9 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.10 terkoordinirnya penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan;

7.11 terkoordinirnya analisis bahan rumusan kebijakan;

7.12 terkoordinirnya penyusunan bahan rumusan kebijakan;

7.13 terkoordinirnya penyusunan bahan pembinaan;

7.14 terkoordinirnya penyiapan bahan pembinaan;

7.15 terkoordinirnya perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan;

7.16 terkoordinirnya perencanaan pengembangan pengusahaan;

7.17 terkoordinirnya penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi;

7.18 terkoordinirnya penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan daya tarik wisata;

7.19 terkoordinirnya pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;

7.20 terkoordinirnya evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

7.21 terkoordinirnya fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan;

7.22 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.23 terlaksananya monitoring, pengawasan dan evaluasian;

7.24 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.25 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
dst		

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
   2) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :
   1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding. O3 : Menyelia. O6 : Mengajar.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPK : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   - b. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA
   - a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA
   - b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Pariwisata/Manajemen/ Manajemen Pariwisata/ Diploma IV Manajemen Pariwisata dan ilmu yang relevan sesuai jabatannya
   - b. Pendidikan dan Pelatihan :
     - 1. Penjenjangan -
     - 2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
     - Objek Wisata
   - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
3	melakukan pengumpulan data dibidang pariwisata sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
4	melaksanakan penyusunan pengembangan pariwisata sesuai dengan ketentuan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

5	melaksanakan pengklasifikasian dibidang pariwisata sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
6	menganalisa dibidang pariwisata sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Dokumen	160	1,00	1.250	0,13
7	melakukan penelaahan dibidang pariwisata sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1,00	1.250	0,13
8	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
10	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**9,50**		**0,79**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terkumpulnya data dibidang pariwisata;
   - 7.4 terlaksananya penyusunan pengembangan pariwisata;
   - 7.5 terlaksananya pengklasifikasian dibidang pariwisata;
   - 7.6 teranalisanya dibidang pariwisata;
   - 7.7 telaahan dibidang pariwisata;
   - 7.8 tersedianya kesimpulan dan susunan rekomendasi;
   - 7.9 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   - 7.10 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kasi. Pengembangan Daya Tarik Wisata	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
dst		

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data.
			D3 :Menyusun Data.
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang.
			O8 : Menerima instruksi.
			O6 : Mengajar.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPI : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS OBJEK WISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang objek wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Jurusan : Pariwisata/Manajemen/ Manajemen Pariwisata/ Diploma IV Manajemen Pariwisata dan ilmu yang relevan sesuai jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
3	mempersiapkan bahan dan peralatan penyusunan data objek wisata dan kegiatan sesuai kebutuhan untuk kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
4	melaksanakan penyiapan bahan data objek wisata sesuai hasil pengumpulan untuk penyusunan informasi dan publikasi;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
5	melaksanakan penyusunan bahan data objek wisata berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01

6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**11,00**		**0,76**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 tersedianya bahan dan peralatan penyusunan data objek wisata;
   - 7.4 terlaksananya penyiapan bahan data objek wisata;
   - 7.5 terlaksanana penyusunan bahan data objek wisata;
   - 7.6 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   - 7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kasi. Pengembangan Daya Tarik Wisata	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dongin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Rapi dan Bersih
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang : O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.
O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPI : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PARIWISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA
   b. Pelaksana :
      1. Pengawas Kepariwisataan
      2. Analis Jasa Konsultasi
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang inventarisir, penelitian dan kajian, pembinaan standarisasi pariwisata kemitraan dan fasilitasi kelembagaan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : - PIM IV
      2. Teknis : - Pengembangan Kawasan Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06

4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja diseksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggaran diseksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	0,75	1.250	0,01
8	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00
9	mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana di seksi pengembangan kawasan pariwisata dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
10	mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
11	mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	0,50	1.250	0,02
13	mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	0,50	1.250	0,02
14	mengkoordinir penyiapan bahan pembinaan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
15	mengkoordinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	0,75	1.250	0,01
16	mengkoordinir perencanaan pengembangan pengusahaan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

17	mengkoordinir penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	0,75	1.250	0,03
18	mengkoordinir penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan kawasan pariwisata diseksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	0,50	1.250	0,02
19	mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan diseksi pengembangan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
20	mengkoordinir pembinaan dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
21	mengkoordinir evaluasi dan pelaporan program kegiatan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
22	mengkoordinir fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan diseksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
23	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
24	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
25	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
26	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**32,25**		**1,02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 terbina dan motivasinya bawahan;
   7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 terkoordinirnya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;

7.7 terkoordinirnya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;

7.8 terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan;

7.9 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.10 terkoordinirnya penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan;

7.11 terkoordinirnya analisis bahan rumusan kebijakan;

7.12 terkoordinirnya penyusunan bahan rumusan kebijakan;

7.13 terkoordinirnya penyusunan bahan pembinaan;

7.14 terkoordinirnya penyiapan bahan pembinaan;

7.15 terkoordinirnya perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan;

7.16 terkoordinirnya perencanaan pengembangan pengusahaan;

7.17 terkoordinirnya penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi;

7.18 terkoordinirnya penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan daya tarik wisata;

7.19 terkoordinirnya pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;

7.20 terkoordinirnya pembinaan dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan tugas;

7.21 terkoordinirnya evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

7.22 terkoordinirnya fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan;

7.23 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.24 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.25 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.26 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding. O3 : Menyelia. O6 : Mengajar.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS KEPARIWISATAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PARIWISATA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan, mempelajari dan mengawasi hal yang berkenaan dengan bidang pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Administrasi Perkantoran
         - Bangunan Gedung dan Permukiman
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
3	melaksanakan dan mengelola pengembangan destinasi pariwisata sesuai ketentuan;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
4	mengklasifikasi data pariwisata untuk kelancaran tugas dan fungsi sebagai pengawas kepariwisataan;	Bahan/Data	60	1,50	1.250	0,07

5	mempelajari data pariwisata yang tersebar dalam wilayah Kabupaten Bener Meriah sesuai ketentuan;	Bahan/Data	60	1,50	1.250	0,07
6	mengidentifikasi data pariwisata agar terkumpul data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,50	1.250	0,01
7	mengawasi destinasi pariwisata yang tersebar dalam wilayah Kabupaten Bener Meriah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	10,00	1.250	0,10
8	mengevaluasi dan mengaudit data pariwisata yang telah diawasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
9	memberikan saran kepada atasan berkenaan dengan tugas dan fungsinya sebagai pengawas kepariwisataan;	Frekuensi	48	0,75	1.250	0,03
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	0,75	1.250	0,14
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**21,00**		**0,74**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksana dan terkelolanya pengembangan destinasi pariwisata;
   - 7.4 terklasifikasinya data pariwisata;
   - 7.5 terpahaminya pemahaman data pariwisata yang tersebar dalam wilayah Kabupaten Bener Meriah;
   - 7.6 teridentifikasinya data pariwisata;
   - 7.7 terlaksanaya pengawasan destinasi pariwisata yang tersebar dalam wilayah Kabupaten Bener Meriah;
   - 7.8 terevaluasi dan terauditnya data pariwisata;
   - 7.9 tersampaikannya saran kepada atasan;
   - 7.10 tersusunnya laporan kepada atasan;
   - 7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kasi. Pengembangan Kawasan Pariwisata	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :
   1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
   1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
   2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
   3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
   2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
   3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data.
				D3 :Menyusun Data.
				D4 :Menghitung Data.
				D5 :Menyalin Data.
	2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang.
				O8 : Menerima instruksi.
				O6 : Mengajar.
	3)	Hubungan dengan benda	:	

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS JASA KONSULTASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN PARIWISATA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan jasa konsultasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan kawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kawasan Pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Jasa Konsultasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
3	melakukan pengumpulan data dibidang Jasa Konsultasi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian pengembangan kawasan pariwisata;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Jasa Konsultasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
5	menganalisa dibidang Jasa Konsultasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01

6	melaksanakan penelaahan dibidang Jasa Konsultasi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**10,25**		**0,71**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya pengumpulan data dibidang Jasa Konsultasi;
   - 7.4 terlaksananya pengklasifikasian dibidang Jasa Konsultasi;
   - 7.5 teranalisanya dibidang Jasa Konsultasi;
   - 7.6 terlaksananya penelaahan dibidang Jasa Konsultasi;
   - 7.7 tersediannya kesimpulan dan tersusunnya rekomendasi;
   - 7.8 tersusunnya laporan kepada atasan;
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kasi. Pengembangan Kawasan Pariwisata	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang : O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.
O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI DAN INDUSTRI PARIWISATA
   b. Pelaksana : 1. ANALIS INDUSTRI
      2. PENGOLAH DATA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang inventarisir, pengembangan, pembinaan dan fasilitasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu yang relevan sesuai dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : - PIM IV
      2. Teknis : - Usaha Jasa dan Industri Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06

4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	0,75	1.250	0,01
8	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00
9	mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana di seksi pengembangan kawasan pariwisata dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
10	mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
11	mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
13	mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
14	mengkoordinir penyiapan bahan pembinaan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
15	mengkoordinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
16	mengkoordinir perencanaan pengembangan pengusahaan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
17	mengkoordinir penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04

18	mengkoordinir penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan kawasan pariwisata di seksi pengembangan daya tarik wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	48	0,75	1.250	0,03
19	mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di seksi pengembangan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
20	mengkoordinir pembinaan dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	48	0,75	1.250	0,03
21	mengkoordinir evaluasi dan pelaporan program kegiatan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	4	10,00	1.250	0,03
22	mengkoordinir fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan di seksi pengembangan kawasan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
23	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
24	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
25	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
26	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**41,58**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;
   7.4 terbina dan motivasinya bawahan;
   7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;
   7.6 terkoordinirnya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
   7.7 terkoordinirnya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;

7.8 terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan;

7.9 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.10 terkoordinirnya penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan;

7.11 terkoordinirnya analisis bahan rumusan kebijakan;

7.12 terkoordinirnya penyusunan bahan rumusan kebijakan;

7.13 terkoordinirnya penyusunan bahan pembinaan;

7.14 terkoordinirnya penyiapan bahan pembinaan;

7.15 terkoordinirnya perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan;

7.16 terkoordinirnya perencanaan pengembangan pengusahaan;

7.17 terkoordinirnya penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi;

7.18 terkoordinirnya penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan daya tarik wisata;

7.19 terkoordinirnya pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;

7.20 terkoordinirnya pembinaan dan pemberian petunjuk dalam pelaksanaan tugas;

7.21 terkoordinirnya evaluasi dan pelaporan program kegiatan;

7.22 terkoordinirnya fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan;

7.23 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.24 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.25 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.26 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
				D6 : Membandingkan Data.
	2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding.
				O3 : Menyelia.
				O6 : Mengajar.
	3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAI : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS INDUSTRI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Menelaah dan menganalisa industri pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-1), Jurusan : Teknik Informatika/Manajemen/ Manajemen Keuangan/ Manajemen Pariwisata dan ilmu yang relevan sesuai dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan
      b. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Industri Kepariwisataan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
3	melakukan pengumpulan data dibidang industri pariwisata sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian pengembangan industri pariwisata;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
4	melakukan pengklasifikasian dibidang industri pariwisata sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01

5	menganalisa dibidang industri pariwisata sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	12	1,50	1.250	0,01
6	melaksanakan penelaahan dibidang industri pariwisata sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	1,50	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	240	0,50	1.251	0,10
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**10,25**		**0,71**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   - 7.3 terlaksananya pengumpulan data dibidang industri pariwisata;
   - 7.4 terlaksananya pengklasifikasian dibidang industri pariwisata;
   - 7.5 teranalisanya dibidang industri pariwisata;
   - 7.6 terlaksananya penelaahan dibidang industri pariwisata;
   - 7.7 tersedianya kesimpulan dan tersusunnya rekomendasi;
   - 7.8 tersusunnya laporan kepada atasan;
   - 7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kasi. Pengembangan Industri Pariwisata	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
   2) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :
   1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
   1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
   2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
   3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2 : Menganalisis Data.
			D3 : Menyusun Data.
			D4 : Menghitung Data.
			D5 : Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang.
			O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN INDUSTRI PARIWISATA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Industri Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Teknik Informatika atau Manajemen/ D.III Jurusan Administrasi Perkantoran dan ilmu yang relevan sesuai dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : -
      2. Teknis : - Adminitrasi Perkantoran
         - Kepariwisataan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah obyek kerja;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menganalisis objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	12	0,75	1.250	0,01

4	mencatat dan menghitung objek wisata yang diserahkan kepada pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan kententuan yang berlaku agar objek wisata yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	Bahan/Data	120	1,50	1.250	0,14
5	Mengolah dan menyajikan obyek kerja dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Bahan/Data	240	0,50	1.250	0,10
6	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Bahan/Data	160	1,50	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	240	0,50	1.250	0,10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,00**		**0,78**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 teranalisinya obyek kerja;
   7.4 tercatat dan terhitungnya objek wisata;
   7.5 terlaksananya pengolahan dan tersajinya obyek kerja;
   7.6 tersedianya kesimpulan dan susunan rekomendasi;
   7.7 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kasi. Pengembangan Industri Pariwisata	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data.
			D3 :Menyusun Data.
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang.
			O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PARIWISATA
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI STRATEGI DAN KOMUNIKASI PEMASARAN PARIWISATA
      2. KEPALA EKSI ANALISIS DATA PEMASARAN PARIWISATA
      3. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA DALAM DAN LUAR NEGERI
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Pemasaran Pariwisata dalam penyusunan bahan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pemasaran pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Pariwisata dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : PIM III
      b. Teknis : Pemasaran Pariwisata
         Pengembangan Kawasan Pariwisata
         Industri Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
3	Membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
6	Pengendalian teknis penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Dokumen	6	5,00	1.250	0,02
7	Pengendalian teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dalam rangka kelancaran dalam melaksanakan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	Pengendalian penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Frekuensi	48	0,75	1.250	0,03
9	Pengendalian teknis penyediaan sarana dan prasana di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dalam bekerja;	Frekuensi	12	3,33	1.250	0,03
10	Pengendalian teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka terhimpunnya bahan dalam menjalankan pekerjaan;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
11	Pengendalian teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
12	Pengendalian teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,67	1.250	0,03
13	Pengendalian teknis penyusunan bahan pembinaan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
14	Pelaksanakan pembinaan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka meningkatkan jumlah destinasi wisata	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
15	Pengendalian teknis perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
16	Pengendalian teknis perencanaan pemasaran dan komunikasi di bidang pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka meningkatkan jumlah pengunjung wisata daerah;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04

17	Pembinaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi atau lembaga di dalam dan luar negeri sesuai dengan Prosedur dalam rangka terjalinnya kerjasama yang baik	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
18	Pembinaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun diluar negeri sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan jumlah wisatawan yang hadir;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
19	Pengendalian teknis pelaksanaan survei dan analisa pasar wisatawan domestik dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan mengetahui jumlah wisatawan yang hadir;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
20	Pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar atau dengan kabupaten/kota dan steakholder pariwisata lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan jumlah wisatawan yang hadir;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
21	Membina pengelolaan pusat informasi pariwisata Tourist Information Centre (TIC), pemberian layanan informasi dan menyebarluaskan informasi kepada wisatawan mancanegara, domestik dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mempermudah wisatawan mengetahui tempat-tempat wisata di daerah;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
22	Pengendalian teknis fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya pariwisata;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
23	Pengendalian teknis pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
24	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
25	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
26	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	48	0,50	1.250	0,02
27	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
				35,92		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	tersusunnyaprogram kerja dan rencana kerja;
		7.2	terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
		7.3	terlaksananya pekerjaan bawahan;
		7.4	terbinanya dan termotivasinya bawahan;
		7.5	terpahaminya peraturan perundang-undangan;
		7.6	terkendalinya teknis penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
		7.7	terkendalinya teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran d
		7.8	terkendalinya teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
		7.9	terkendalinya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegitatan
		7.10	terkendalinya teknis penyediaan sarana dan prasana
		7.11	terkendalinya teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan d
		7.12	terkendalinya teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan
		7.13	terkendalinya teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan
		7.14	terkendalinya teknis penyusunan bahan pembinaan
		7.15	terlaksananya pembinaan
		7.16	terkendalinya teknis perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan
		7.17	terkendalinya teknis perencanaan pemasaran dan komunikasi
		7.18	terkendalinya pembinaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata
		7.19	terkendalinya pembinaan pengembangan promosi pariwisata
		7.20	terkendalinya teknis pelaksanaan survei dan analisa pasar wisatawan domestik dan luar negeri
		7.21	terkendalinya pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan t
		7.22	terkendalinya pembinaan pengelolaan pusat informasi pariwisata Tourist Information Centre (TIC),
		7.23	terkendalinya teknis fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan pemasaran pariwisata
		7.24	terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
		7.25	terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
		7.26	terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
		7.27	terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	MengajukaMenegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

2.	b. Eksternal	Asisten	Konsultasi dan Struktural
		SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPK Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasi Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	:	Berunding
	2)	03	:	Menyelia
	3)	06	:	Mengajar

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI STRATEGI DAN KOMUNIKASI PEMASARAN PARIWISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
   b. Pelaksana : 1. ANALIS PUBLIKASI
      2. PENYUSUN BAHAN PUBLIKASI
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dalam penyusunan bahan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi dibidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : PIM IV
      2. Teknis : Strategi Strategi dan Komunikasi Pemasaran
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02

5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
6	Melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dalam rangka kelancaran dalam melaksanakan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegitatan di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
9	Melaksanakan penyediaan sarana dan prasana di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dalam bekerja;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
10	Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka terhimpunnya bahan dalam menjalankan pekerjaan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
11	Melaksanakan analisis bahan rumusan kebijakan di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
12	Melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
13	Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
14	Melaksanakan pembinaan di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka meningkatkan jumlah destinasi wisata;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	Melaksanakan perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
16	Melaksanakan perencanaan pemasaran dan komunikasi di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka meningkatkan jumlah pengunjung wisata daerah;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02

17	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
18	Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi atau lembaga di dalam dan luar negeri terkait strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatnya kerjasama dengan lembaga lainnya;	Dokumen	120	0,67	1.250	0,06
19	Melaksanakan pembinaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun diluar negeri terkait strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan jumlah wisatawan yang hadir;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
20	Melaksanakan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar atau dengan kabupaten/kota dan steakholder pariwisata lainnya terkait strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata dengan kabupaten/kota dan steakholder pariwisata lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan jumlah wisatawan yang hadir;	Frekuensi	60	0,67	1.250	0,03
21	Melaksanakan pembinaan pengelolaan pusat informasi pariwisata Tourist Information Centre (TIC), pemberian layanan informasi dan menyebarluaskan informasi kepada wisatawan mancanegara, domestik dan masyarakat terkait strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mempermudah wisatawan mengetahui tempat-tempat wisata di daerah.	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
22	Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
23	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
24	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	24	0,67	1.250	0,01
25	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	48	0,67	1.250	0,03
26	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**30,25**		**0,98**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1	tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
		7.2	terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
		7.3	terawasinya pekerjaan bawahan;
		7.4	terbinanya dan termotivasinya bawahan;
		7.5	terpahaminya peraturan perundang-undangan;
		7.6	terlaksananya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja
		7.7	terlaksananya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
		7.8	terlaksananya petunjuk teknis rencana operasional kegitatan
		7.9	tersedianya sarana dan prasana
		7.10	terlaksananya penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan
		7.11	terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan
		7.12	terususunnya bahan rumusan kebijakan
		7.13	tersusunnya bahan pembinaan
		7.14	terlaksananya pembinaan strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata
		7.15	terlaksanya perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan
		7.16	terlaksanya perencanaan pemasaran dan komunikasi
		7.17	terlaksananya pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan
		7.18	tersediannya bahan pembinaan kerjasama
		7.19	terbinanya pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun diluar negeri
		7.20	terlaksananya pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan
		7.21	terkelolanya pusat informasi pariwisata Tourist Information Centre (TIC);
		7.22	terlaksananya pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan
		7.23	terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
		7.24	terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
		7.25	terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
		7.26	terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Peralatan Berkerja
2	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK	Koordinatif dan Konsultatif
	3 Kasi,Kasubbid dan Kasubbag pada SKPKterkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Segar
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding.
			O6 : Menyelia.
3)	Hubungan dengan benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PUBLIKASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI STRATEGI DAN KOMUNIKASI PEMASARAN PARIWISATA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Publikasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data di bidang Publikasi sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Publikasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
5	menganalisa di bidang Publikasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

6	melakukan penelaahan di bidang Publikasi sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,75**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Publikasi;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Publikasi;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Publikasi;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Publikasi;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN BAHAN PUBLIKASI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI STRATEGI DAN KOMUNIKASI PEMASARAN PARIWISATA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan dan pembuatan laporan di bidang penyiapan bahan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Komunikasi/Desain Komunikasi Visual atau ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Publikasi
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan data di bidang publikasi sesuai masukan untuk dilakukan pengumpulan data;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
4	melakukan pengumpulan data di bidang publikasi sesuai hasil penerimaan untuk di lakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	192	5,00	1.250	0,77

5	melakukan pengklasifikasian di bidang publikasi sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	288	5,00	1.250	1,15
6	melakukan penelaahan data di bidang publikasi sesuai hasil pengklasifikasian untuk di lakukan penyusunan Bahan Informasi dan Publikasi;	Dokumen	192	5,00	1.250	0,77
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**18,75**		**3,20**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 tersediannya data di bidang Publikasi;

7.4 terkumpulnya data di bidang Publikasi;

7.5 terlaksananya klasifikasian di bidang Publikasi;

7.6 terlaksananya telaahan data di bidang Publikasi;

7.7 tersusunnya laporan; dan

7.8 terlaksananya laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI ANALISIS DATA PEMASARAN PARIWISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
   b. Pelaksana : 1. PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN
      2. PENGELOLA DATA
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin seksi analisis data pemasaran pariwisata dalam penyusunan bahan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi dibidang analisis data pemasaran pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan : PIM IV
      2. Teknis : Strategi Strategi dan Komunikasi Pemasaran
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02

5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengkoodinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Dokumen	3	1,00	1.250	0,00
7	Mengkoodinir penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dalam rangka kelancaran dalam melaksanakan kegiatan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
8	Mengkoodinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
9	Mengkoodinir penyediaan sarana dan prasana di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dalam bekerja;	Bahan/Data	15	1,00	1.250	0,01
10	Mengkoodinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka terhimpunnya bahan dalam menjalankan pekerjaan;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
11	Mengkoodinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	40	1,00	1.250	0,03
12	Mengkoodinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
13	Mengkoodinir penyusunan bahan pembinaan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
14	Mengkoodinir pembinaan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	Mengkoodinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Frekuensi	20	1,00	1.250	0,02

16	Mengkoodinir perencanaan pemasaran dan komunikasi di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dalam rangka meningkatkan jumlah pengunjung wisata daerah;	Frekuensi	90	1,00	1.250	0,07
17	Mengkoodinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
18	Mengkoodinir penyiapan bahan pembinaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi atau lembaga di dalam dan luar negeri terkait analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatnya kerjasama dengan lembaga lainnya;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
19	Melaksanakan pembinaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri terkait analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan jumlah wisatawan yang hadir;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
20	Melaksanakan survei dan analisa pasar wisatawan domestik dan luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengatahui hambatan dan capaian target wisatawan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
21	Melaksanakan pembinaan pengelolaan pusat informasi pariwisata Tourist Information Centre (TIC), pemberian layanan informasi dan menyebarluaskan informasi kepada wisatawan mancanegara, domestik dan masyarakat terkait analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mempermudah wisatawan mengetahui tempat-tempat wisata di daerah.	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
22	Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan terkait analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya pariwisata;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
23	Melaksanakan pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	90	0,50	1.250	0,04

24	Melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan di seksi analisis data pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mengetahui hambatan dan capaian dalam menjalankan kegiatan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
25	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
26	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
27	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	48	0,50	1.250	0,02
28	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**33,08**		**1,10**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
7.3 terawasinya pekerjaan bawahan;
7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
7.5 tersusunnya rencana kegiatan;
7.6 terkoordinirnya petunjuk kegiatan teknis rencana operasional;
7.7 terkoordinirnya sarana dan prasarana;
7.8 terkoordinirnya bahan bahan pengolahan perumusan kebijakan;
7.9 terkoordinirnya bahan rumusan kebijakan;
7.10 terkoordinirnya bahan pembinaan;
7.11 terkoordinirnya pembinaan di seksi analisis data pemasaran pariwisata;
7.12 terkoordinirnya perumusan dan penyiapan juklak dan juknis;
7.13 terkoordinirnya perencanaan pemasaran dan komunikasi di seksi analisis data;
7.14 terkoordinirnya dan terevaluasi penyusunan laporan kegiatan;

7.15 terkoordinirnya persiapan bahan pembinaan kerjasama pengembangan pamsaran pariwisata;

7.16 terkoordinirnya pembinaan pengembangan promosi pariwisata;

7.17 terkoordinirnya pembinaan pengelolaan pusat informasi pariwisata Tourism Information Center (TIC);

7.18 terkoordinirnya fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan terkait analisis data pemasaran pariwisata

7.19 terlaksananya pembinaan dan pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas

7.20 terevaluasinya pelaporan program kegiatan di seksi analisis data

7.21 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.22 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.23 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.24 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK	Koordinatif dan Konsultatif
	3 Kasi,Kasubbid dan Kasubbag pada SKPKterkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Segar
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang

h.	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3)	Hubungan dengan benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI ANALISIS DATA PEMASARAN PARIWISATA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan data pemasaran wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Analisis Data Pemasaran Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan informasi kepariwisataan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	Memantau, informasi kepariwisataan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Bahan/Data	48	1,50	1.250	0,06
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Bahan/Data	48	1,50	1.250	0,06

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Bahan/Data	48	1,50	1.250	0,06
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,50**		**0,74**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   - 7.2 terpantaunya informasi kepariwisataan
   - 7.3 terkendalinya program kerja
   - 7.4 terkoordinasinya dengan unit-unit kerja
   - 7.5 terevaluasinya dan tersusunnya laporan
   - 7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kasi. Pengembangan Daya Tarik Wisata	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Rapi dan Bersih
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data : D2 :Menganalisis Data.
D3 :Menyusun Data.
D4 :Menghitung Data.
D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang : O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.
O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPI : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI ANALISIS DATA PEMASARAN PARIWISATA
   b. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Analisis data pemasaran pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diplpma 3 (D-III), Jurusan : Teknik Informatika/Manajemen/ Administrasi Perkantoran dan ilmu yang relevan sesuai dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : -
      2. Teknis : - Adminitrasi Perkantoran
         - Kepariwisataan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Dokumen	12	0,75	1.250	0,01

4	mencatat dan menghitung data yang diserahkan kepada pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan kententuan yang berlaku agar objek wisata yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	Bahan/Data	120	1,50	1.250	0,14
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Bahan/Data	240	0,50	1.250	0,10
6	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Bahan/Data	160	1,50	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	240	0,50	1.250	0,10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,00**		**0,78**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 teranalisinya data;
   7.4 tercatat dan terhitungnya data;
   7.5 terlaksananya pengolahan dan tersajinya data;
   7.6 tersedianya kesimpulan dan susunan rekomendasi;
   7.7 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.8 terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang

7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA DALAM DAN LUAR NEGERI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
   b. Pelaksana : 1. PENYUSUN RENCANA PROMOSI
      2. ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan, rekomendasi pelaksanaan even serta Pemasaran even pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemasaran Pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : PIM IV
      2. Teknis : Strategi Promosi dan Pemasaran Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
6	Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan prosedur dalam rangka kelancaran dalam melaksanakan kegiatan;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
8	Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegitatan di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
9	Mengkoordinir penyediaan sarana dan prasana di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dalam bekerja;	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00
10	Mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri ssesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka terhimpunnya bahan dalam menjalankan pekerjaan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
11	Mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
12	Mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
13	Mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan Prosedur dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02

14	Mengkoordinir pembinaan di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri s sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
15	Mengkoordinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan Prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
16	Mengkoordinir perencanaan pemasaran dan komunikasi di pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan Prosedur dalam rangka meningkatkan jumlah pengunjung wisata daerah;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
17	Mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
18	Mengkoordinir pembinaan kerjasama pengembangan pemasaran pariwisata dengan institusi atau lembaga di dalam dan luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatnya kerjasama dengan lembaga lainnya;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
19	Mengkoordinir pembinaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun diluar negerisesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan jumlah wisatawan yang hadir;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
20	Melaksanakan pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan terpadu antar atau dengan kabupaten/kota dan steakholder pariwisata lainnya terkait pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka menarik wisatawan berkunjung;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
21	Mengkoordinir teknis pelaksanaan survei dan analisa pasar wisatawan domestik dan luar negeri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengatahui hambatan dan capaian target wisatawan;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
22	Membina pengelolaan pusat informasi pariwisata Tourist Information Centre (TIC), pemberian layanan informasi dan menyebarluaskan informasi kepada wisatawan mancanegara, domestik dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka mempermudah wisatawan mengetahui tempat-tempat wisata di daerah.	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01

23	Mengkoordinir teknis fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan pemasaran pariwisata esuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan Sumber Daya pariwisata;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
24	Mengevaluasi pelaporan program kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga dapat mengetahui hambatan dan capaian dalam menjalankan kegiatan;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
25	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
26	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
27	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	48	1,00	1.250	0,04
28	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**35,00**		**1,05**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;
   7.2 terdistribusinua tugas dan petunjuk;
   7.3 terkoordinir dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   7.5 terpahaminyaperaturan dan ketentuan lainnya;
   7.6 terkoordinirnya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja
   7.7 terkoordinirnya penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
   7.8 terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegitatan
   7.9 terkoordinirnya penyediaan sarana dan prasana
   7.10 terkoordinirnya penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan
   7.11 terkoordinirnya analisis bahan rumusan kebijakan

7.12 terkoordinirnya penyusunan bahan rumusan kebijakan

7.13 terkoordinirnya penyusunan bahan pembinaan

7.14 terkoordinirnya pembinaan seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;

7.15 terkoordinirnya perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan

7.16 terkoordinirnya perencanaan pemasaran dan komunikasi

7.17 terkoordinirnya pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan

7.18 terkoordinirnya pembinaan kerjasama

7.19 terkoordinirnya pembinaan pengembangan promosi pariwisata

7.20 terlaksananya pembinaan, partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan

7.21 terkoordinirnya teknis pelaksanaan survei dan analisa pasar wisatawan domestik dan luar negeri;

7.22 terbinanya pengelolaan pusat informasi pariwisata Tourist Information Centre (TIC)

7.23 terkoordinirnya teknis fasilitasi dan koordinasi pendidikan dan pelatihan pemasaran pariwisata;

7.24 terevaluasinya laporan program kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;

7.25 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.26 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.27 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.28 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK	Koordinatif dan Konsultatif
	3 Kasi,Kasubbid dan Kasubbag pada SKPKterkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Segar
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding. O6 : Menyelia.
3)	Hubungan dengan benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN RENCANA PROMOSI
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA DALAM DAN LUAR NEGERI
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang seksi pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang 'Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan :
      2. Teknis : Administrasi Perkantoran
         Promosi dan Informasi Wisata
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
2	Mungumpulkan bahan penyusunan program promosi pariwisata sesuai ketentuan dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
4	Melaksanakan promosi wisata melalui media sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengenalkan daya tarik wisata;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
5	Melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya sesuai dengan Prosedur dan Ketentuan yang berlaku;	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,00**		**1,02**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   - 7.2 terkumpulnya bahan penyusunan program promosi pariwisata
   - 7.3 terkumpulnya bahan ahan dan data penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu
   - 7.4 terlaksananya promosi melalui media dalam;
   - 7.5 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
   - 7.6 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Rapi dan Bersih
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.
d. Minat Kerja	:			
	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.

2) Hubungan dengan orang : O7 : Melayani orang.
O8 : Menerima instruksi.
O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KONTEN MEDIA SOSIAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PEMASARAN PARIWISATA DALAM DAN LUAR NEGERI
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang konten media sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang 'komunikasi/ Jurnalistik/Sosial dan Politik dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis Administrasi Perkantoran
         Promosi dan Informasi Wisata
         konten media sosial
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	melaksanakan pengumpulan data dibidang konten media sosial sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23

4	melaksanakan pengklasifikasian data dibidang konten media sosial, sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	192	1,00	1.250	0,15
5	menganalisa data dibidang konten media sosial sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	72	1,00	1.250	0,06
6	melaksanakan penelaahan data dibidang konten media sosial sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,50**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersedianya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya pengumpulan data dibidang konten media sosial;
   7.4 terlaksananya pengklasifikasian data dibidang konten media sosial;
   7.5 terlaksananya analisa data dibidang konten media sosial;
   7.6 terlaksananya telaahan data dibidang konten media sosial;
   7.7 tersediannya kesimpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan telaahan;
   7.8 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;
   7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Segar
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung

f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data.
			D3 :Menyusun Data.
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang.
			O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PARIWISATA
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI RISET, EDUKASI, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN INFRASTRUKTUR
      2. KEPALA SEKSI AKSES PERMODALAN DAN PEMASARAN
      3. KEPALA SEKSI FASILITAS HKI SERTA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN WILAYAH
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : - Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam pelaksanaan tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka membantu kelancaran tugas pokok Dinas Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : - Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, dan ilmu yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : - PIM III
      2. Teknis : - Fasilitasi Kerjasama Ekonomi Kreatif
         - Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, IPTEK dan seni budaya
   c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	Mengkoordinir teknis penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	5	2,50	1.250	0,01
7	Mengkoordinir pelaksanaan teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai kebutuhan dalam rangka tersusunnya rencana kegiatan;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
8	Mengkoordinir pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai ketentuan agar terlaksana dengan baik;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
9	Mengkoordinir pelaksanaan teknis penyediaan sarana dan prasana di bidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai kebutuhan dalam rangka terpenuhinya sarana dan prasarana;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
10	Mengkoordinir pelaksanaan teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
11	Mengkoordinir pelaksanaan teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan agar tercapai hasil kerja yang maksimal;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
12	Mengkoordinir pelaksanaan teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka ketepatan dalam mengambil keputusan;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
13	Mengkoordinir pelaksanaan teknis penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka pengambilan keputusan;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
14	Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan di bidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka terbinanya usaha ekonomi kreatif;	dokumen	12	3,00	1.250	0,03
15	Mengkoordinir pelaksanaan teknis perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di bidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	3,00	1.250	0,03
16	Mengkoordinir pelaksanaan teknis perencanaan pengembangan pengusahaan dibidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka tersusunnya rencana pengembangan ekonomi kreatif;	Dokumen	50	1,00	1.250	0,04

17	Mengkoordinir pelaksanaanteknis penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di bidang pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka pelaksanaan tugas agar informasi yang disampaikan cepat, tepat dan akurat;	Dokumen	12	5,00	1.250	0,05
18	Mengkoordinir pelaksanaan teknis penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan ekonomi kreatif dalam rangka tersusunnya bahan pengawasan agar kegiatan usaha ekonomi kreatif dapat berkembang;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
19	Mengkoordinir pelaksanaan teknis pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang pengembangan ekonomi kreatif secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Laporan	235	1,50	1.250	0,28
20	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
21	melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Laporan	24	1,00	1.250	0,02
22	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	48	1,00	1.250	0,04
23	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**54,50**		**1,12**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

HASIL KERJA :

7.1 dokumen Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 distribusi tugas dan petunjuk;

7.3 koordinasian dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 na dan termotivasinya bawahan;

7.5 pemahaman terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;

7.6 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyusunan rencana strategis;

7.7 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyusunan rencana kegiatan;

7.8 Terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan;

7.9 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyediaan sarana dan prasarana;

7.10 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan;

7.11 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan;

7.12 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan;

7.13 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyusunan bahan pembinaan;

7.14 Terkoordinirnya pelaksanaan pembinaan dibidang pengembangan ekonomi kreatif ;

7.15 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis perumusan;

7.16 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis perencanaan;

7.17 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyiapan bahan informasi;

7.18 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyusunan bahan pengawasan;

7.19 Terkoordinirnya pelaksanaan teknis pemantauan;

7.20 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.21 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.22 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.23 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	2	Kepala SKPD Kabupaten/Kota terkait	Koordinatif
	3	Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :
   1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
   1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
   2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
   3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding.
			O3 : Menyelia.
			O6 : Mengajar.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI RISET, EDUKASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN INFRASTRUKTUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. JPT Utama :
   b. JPT Madya :
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF
   c. Pengawas :
   b. Pelaksana : 1. Analis Pengembangan Infrastruktur
      2. Analis Rencana Program dan Kegiatan
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan : - PIM IV
      2. Teknis : - Kepemimpinan
         - Bimtek tentang HKI
         - Fasilitasi Riset, Edukasi.
         - Pengembangan Sumbe Daya infrastruktur
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksiriset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai dengan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di seksi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
8	Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksiriset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
9	Mengawasi penyediaan sarana dan prasana di seksi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
10	Mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di seksi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
11	Mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
12	Mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksiriset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
13	Mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
14	Mengkoordinir pembinaan di seksi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka terkoordinirnya pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
15	Mengkoodinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02

16	Mengkoordinir perencanaan pengembangan pengusahaan di seksi riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur esuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
17	Mengkoordinir penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di seksiriset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur esuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
18	Mengkoordinir penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan terkait riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya bahan pengawasan agar kegiatan dapat terkendali;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
19	Mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan terkait riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
20	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
21	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
22	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
23	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**38,50**		**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersusunnya program kerja dan Rencana Kerja;
   - 7.2 terdistribusinya tugas dan petunjuk;
   - 7.3 terkoordinirnya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   - 7.5 terpahaminya terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
   - 7.6 terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyusunan rencana strategis Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;
   - 7.7 terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyusunan rencana kegiatan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur ;

7.8 terkoordinirnya pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;

7.9 Terawasinya teknis penyediaan sarana dan prasarana;

7.10 Terkendalinya teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;

7.11 terkoordinirnya pelaksanaana teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;

7.12 Terkendalinya teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;

7.13 terkoordinirnya pelaksanaan teknis penyusunan bahan pembinaan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;

7.14 Terlaksananya pembinaan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur ;

7.15 terkoordinirnya pelaksanaan teknis perumusan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur ;

7.16 Terkendalinya teknis perencanaan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur

7.17 Terkendalinya teknis penyiapan bahan informasi Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;

7.18 Terkendalinya teknis penyusunan bahan pengawasan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;

7.19 Terkendalinya teknis pemantauan Riset, Edukasi, Pengembangan Sumber Daya Infrastruktur;

7.20 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.21 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.22 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.23 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
			D6 : Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding.
			O3 : Menyelia.
			O6 : Mengajar.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPI : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI RISET, EDUKASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN INFRASTRUKTUR
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Planologi/Perencanaan Wilayah/Teknik Spil/Lansekap atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Riset, Edukasi dan Insfrastruktur
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data di bidang riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	melakukan pengklasifikasian di bidang riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

5	menganalisa di bidang riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
6	melakukan penelaahan di bidang riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,75**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur;

7.5 terlaksananya analisa di bidang riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang riset, edukasi pengembangan sumber daya dan infrastruktur;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI RISET, EDUKASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN INFRASTRUKTUR
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang rencana program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi riset, edukasin pengembangan sumber daya dan infrastruktur.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/ Pemerintahan/Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Rencana Program
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01

3	melakukan pengumpulan data rencana program dan kegiatan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	288	1,00	1.250	0,23
4	melakukan pengklasifikasian di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
5	menganalisa di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	216	1,00	1.250	0,17
6	melakukan penelaahan di bidang rencana program dan kegiatan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	288	1,00	1.250	0,23
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**7,75**		**1,28**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 Tersusunnya Kesiapan bahan dan peralatan;

7.2 Terlaksananya pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 Tersusunnya kumpulan data di bidang rencana program dan kegiatan;

7.4 Terlaksananya klasifikasian di bidang rencana program dan kegiatan;

7.5 Terlaksananya analisa di bidang rencana program dan kegiatan;

7.6 Terlaksananya telaahan di bidang rencana program dan kegiatan;

7.7 Tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 Tersusunnya laporan; dan

7.9 Terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Didalam gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI AKSES PERMODALAN DAN PEMASARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF
   b. Pelaksana :
      1. Pengelola Pemasaran
      2. Analis Pemasaran dan Kerjasama
      3. Analis Kerjasama dan Permodalan
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan layanan sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi Pengembangan Ekonomi Kreatif
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : - PIM IV
      2. Teknis : - Kepemimpinan
         - Manajemen PNS
         - Fasilitasi Kerjasama Ekonomi Kreatif serta Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, IPTEK dan seni budaya
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	60	0,75	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi akses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
7	Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya anggaran	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
8	Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi akses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
9	Mengkoordinir penyediaan sarana dan prasana di seksi akses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan lancar;	Bahan/Data	24	2,00	1.250	0,04
10	Mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di seksi akses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan lancar;	Bahan/Data	24	2,00	1.250	0,04
11	Mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka perumusan kebijakan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
12	Mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi akses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas dengan baik;	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
13	Mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi akses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
14	Mengkoordinir pembinaan di seksi akses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02

15	Mengkoodinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi akses permodalan dan pemasaran dalam sesuai ketentuan rangka pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
16	Mengkoordinir perencanaan pengembangan pengusahaan di seksiakses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan sesuai rencana;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
17	Mengkoordinir penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di seksiakses permodalan dan pemasaran sesuai peraturan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
18	mengkoordinir penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan terkait akses permodalan dan pemasaran sesuai peraturan dalam rangka tersusunnya bahan pengawasan agar kegiatan dapat terkendali;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
19	mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan terkait akses permodalan dan pemasaran sesuai ketentuan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
20	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
21	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
22	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
23	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**49,00**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;
   7.2 terbaginya tugas dan petunjuk;
   7.3 terkoordinirnya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan dan ketentuan lainnya;
7.6 terkendalinya teknis penyusunan rencana strategis permodalan dan pemasaran;
7.7 terkendalinya teknis penyusunan rencana kegiatan permodalan dan pemasaran;
7.8 terkendalinya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan permodalan dan pemasaran;
7.9 terkendalinya teknis penyediaan sarana dan prasarana;
7.10 terkendalinya teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan permodalan dan pemasaran;
7.11 terkendalinya teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan;
7.12 terkendalinya teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan permodalan dan pemasaran;
7.13 terkendalinya teknis penyusunan bahan pembinaan permodalan dan pemasaran;
7.14 terlaksananya pembinaan permodalan dan pemasaran;
7.15 terkendalinya teknis perumusan permodalan dan pemasaran;
7.16 terkendalinya teknis perencanaan permodalan dan pemasaran;
7.17 terkendalinya teknis penyiapan bahan informasi permodalan dan pemasaran;
7.18 terkendalinya teknis penyusunan bahan pengawasan permodalan dan pemasaran;
7.19 terkendalinya teknis pemantauan permodalan dan pemasaran;
7.20 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
7.21 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
7.22 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
7.20 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.
7.21 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
7.22 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
7.23 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif

	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data : D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding.
O3 : Menyelia.
O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPI : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PEMASARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI AKSES PERMODALAN DAN PEMASARAN
   b Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi akses permodalan dan pemasaran.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Ekonomi/Administrasi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan : -
      2. Teknis : - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Permodalan dan Pemasaran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuaidengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
2	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Dokumen	235	1,00	1.250	0,19
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02

5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**7,50**		**0,79**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja;
   7.2 terpantaunya objek kerja
   7.3 terkendalalinya program kerja
   7.4 terkoordinasinya dengan unit-unit kerja
   7.5 terevaluasinnya laporan
   7.6 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan
   7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data.
			D3 :Menyusun Data.
			D4 :Menghitung Data.
			D5 :Menyalin Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang.
			O8 : Menerima instruksi.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMASARAN DAN KERJASAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI AKSES PERMODALAN DAN PEMASARAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pemasaran dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi Akses permodalan dan pemasaran
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Permodalan dan Pemasaran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data di bidang Pemasaran dan kerjasama sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Pemasaran dan kerjasama sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

5	menganalisa di bidang Pemasaran dan kerjasama sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
6	melakukan penelaahan di bidang Pemasaran dan kerjasama sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,75**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Pemasaran dan kerjasama;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Pemasaran dan kerjasama;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Pemasaran dan kerjasama;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Pemasaran dan kerjasama;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KERJASAMA DAN PERMODALAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI AKSES PERMODALAN DAN PEMASARAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Kerjasama dan Permodalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi Akses permodalan dan pemasaran
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kerjasma dan Permodalan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data di bidang Kerjasama dan Permodalan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Kerjasama dan Permodalan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

5	menganalisa di bidang Kerjasama dan Permodalan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
6	melakukan penelaahan di bidang Kerjasama dan Permodalan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	192	2,00	1.250	0,31
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,75**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Kerjasama dan Permodalan;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Kerjasama dan Permodalan;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Kerjasama dan Permodalan;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Kerjasama dan Permodalan;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI FASILITAS HKI SERTA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN WILAYAH
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF
   b. Pelaksana : 1. Analisis Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual
      2. Pengawas Penelitian dan HKI
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan layanan sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Kepemimpinan
      - HKI
      - Manajemen PNS
      - Fasilitasi Kerjasama Ekonomi Kreatif serta Ekonomi Kreatif Berbasis Media, Desain, IPTEK dan seni budaya
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
6	Mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas agar berjalan dengan baik;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
7	Mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya anggaran	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
8	Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah dalam sesuai ketentuan rangka pelaksanaan tugas agar terencana dengan baik	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
9	Mengkoordinir penyediaan sarana dan prasana di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka terpenuhinya sarana da prasarana;	Bahan/Data	24	2,00	1.250	0,04
10	Mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka terhimpunnya rumusan kebijakan untuk pengambilan keputusan;	Bahan/Data	24	2,00	1.250	0,04
11	Mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka perumusan kebijakan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
12	Mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya rumusan kebijakan	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
13	Mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya bahan pembinaan ;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
14	Mengkoordinir pembinaan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka terkoordinirnya pembinaan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02

15	Mengkoodinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka terselenggaranya penyiapan juklak dan juknis	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
16	Mengkoordinir perencanaan pengembangan pengusahaan di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah ketentuan dalam rangka pengembangan pengusahaan agar terencana dengan baik;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
17	Mengkoordinir penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka agar dapat pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
18	Mengkoordinir penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan terkait fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai ketentuan dalam rangka tersusunnya bahan pengawasan agar kegiatan dapat terkendali;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
19	Mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan terkait fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah sesuai peraturan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
20	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	2,00	1.250	0,06
21	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
22	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	48	2,00	1.250	0,08
23	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,25	1.250	0,12
JUMLAH				**50,25**		**1,18**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersediannya Program kerja dan Rencana Kerja;
   7.2 Terbaginya tugas dan petunjuk;
   7.3 Terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 Terbinananya dan termotivasinya bawahan;
   7.5 Terpahaminya peraturan dan ketentuan lainnya;

7.6 Terkendalinya teknis penyusunan rencana strategis;

7.7 Terkendalinya teknis penyusunan rencana kegiatan;

7.8 Terkendalinya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan;

7.9 Terkendalinya teknis penyediaan sarana dan prasarana ;

7.10 Terkendalinya teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan ;

7.11 Terkendalinya teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan ;

7.12 Terkendalinya teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan;

7.13 Terkendalinya teknis penyusunan bahan pembinaan;

7.14 Terlaksananya pembinaan ;

7.15 Terkendalinya teknis perumusan;

7.16 Terkendalinya teknis perencanaan;

7.17 Terkendalinya teknis penyiapan bahan informasi;

7.18 Terkendalinya teknis penyusunan bahan pengawasan;

7.19 Terkendalinya teknis pemantauan;

7.20 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.21 Terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.22 Terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.23 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia

2) V : Bakat Verbal

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding. O3 : Menyelia.
3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KOMERSIALISASI HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI FASILITAS HKI SERTA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN WILAYAH
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi seksi fasilitasi HKI Serta Hubungan Antar Lembaga Wilayah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - HKI
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04

5	menganalisa di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
6	melakukan penelaahan di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	192	1,00	1.250	0,15
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	192	1,00	1.250	0,15
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,50**		**0,71**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGEWAS PENELITIAN DAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI FASILITAS HKI SERTA HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN WILAYAH
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penerimaan dan penelaahan dokumen yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang komersialisasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok Seksi fasilitas HKI serta hubungan antar lembaga dan wilayah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Industri atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - HKI
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
2	Mengklasilikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
3	Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	Mengidentifrkasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
5	Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

6	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**14,50**		**1,17**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

   7.1 Tersediannya data

   7.2 Terklasifikasinya data

   7.3 Terpahaminya data

   7.4 teridentifikasinya data

   7.5 terawasinya penelitian

   7.6 terevaluasinya permasalahan

   7.7 tersusunnya laporan; dan

   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PARIWISATA
   b. Pengawas : 1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM APARATUR DAN KEPARIWISATAAN
      2. KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN KEPARIWISATAAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan SDM aparatur dan kepariwisataan serta hubungan kelembanggan kepariwisataan dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang tugas pokok Pariwisata Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, dan ilmu yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan : - PIM III
      2. Teknis : - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Pelayanan Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
         - Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata, Data dan Kelembagaan Pariwisata serta Usaha Jasa dan Industri Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	Membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Membina teknis penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	60	0,50	1.250	0,02
7	Membina teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggara di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
8	Membina penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegitatan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
9	Membina teknis penyediaan sarana dan prasana di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pemenuhan kebutuhan;	Bahan/Data	60	0,50	1.250	0,02
10	Membina teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07
11	Membina teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	0,50	1.250	0,01
12	Membina teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka tersusunnya kebijakan dengan baik;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
13	Membina teknis penyusunan bahan pembinaan di bidang pengembangan sumber pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
14	Melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga terbinanya sumber daya pariwisata;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05

15	Membina teknis perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
16	Membina teknis perencanaan pengembangan pengusahaan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran dalam melaksanakan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
17	Membina teknis penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan investasi pariwisata;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
18	Membina teknis penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;	Frekuensi	180	0,50	1.250	0,07
19	Membina teknis pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
20	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	36	0,50	1.250	0,01
21	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	48	0,50	1.250	0,02
22	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
23	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**21,75**		**0,89**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;
   7.2 terdistribusinnya tugas dan petunjuk;
   7.3 terlaksananya koordinasi dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 terbinanya teknis penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;

7.7 terbinanya teknis penyusunan rencana kegiatan dan anggara;

7.8 terbinanya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegitatan;

7.9 terbinanya teknis penyediaan sarana dan prasana;

7.10 terbinanya teknis penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan;

7.11 terbinanya teknis pelaksanaan analisis bahan rumusan kebijakan;

7.12 terbinanya teknis penyusunan bahan rumusan kebijakan;

7.13 terbinanya teknis penyusunan bahan pembinaan;

7.14 terbinanya pembinaan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata;

7.15 terbinanya teknis perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan;

7.16 terbinanya teknis perencanaan pengembangan pengusahaan;

7.17 terbinanya teknis penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi;

7.18 terbinanya teknis penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan pengembangan sumber daya pariwisata;

7.19 terbinanya teknis pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;

7.20 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.21 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.22 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.23 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	5	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	6	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Asisten Sekda Bener Meriah	Konsultatif dan Struktural
	2	SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Kepala SKPD Kabupaten/Kota terkait	Koordinatif
	4	Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik..

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

	1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data D6 : Membandingkan Data.
	2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding. O3 : Menyelia. O6 : Mengajar.
	3)	Hubungan dengan benda	:	

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM APARATUR DAN KEPARIWISATAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA
   b. Pelaksana : 1. Analis Informasi Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
      2. Analis Pengembangan SDM Aparatur.
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mengkoordinir kebijakan Pengembangan SDM Aparatur kepariwisataan dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Hukum dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Manajemen Sumber Daya Manusia
         - Pelayanan Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Strategi Promosi dan Pemasaran Pariwisata
         - Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata, Data dan Kelembagaan Pariwisata serta Usaha Jasa dan Industri Pariwisata
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	Membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;	Dokumen	60	1,00	1.250	0,05
7	mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggara di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
8	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
9	mengkoordinir penyediaan sarana dan prasana di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan bekerja;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
10	mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
11	mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran poelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
12	mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
13	mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
14	mengkoordinir pembinaan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai kegiatan dalm rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	mengkoordinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05

16	mengkoordinir perencanaan pengembangan pengusahaan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
17	mengkoordinir penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
18	mengkoordinir penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan terkait pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai ketentuan dalam rangka meningkatkan kualitas SDM;	Frekuensi	180	1,00	1.250	0,14
19	mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan terkait pengembangan SDM aparatur dan pariwisata sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mengetahui hambatan dan capaian dalam bekerja;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
20	mengkoordinir koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
21	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
22	Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Laporan	48	0,50	1.250	0,02
22	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;	Laporan	48	0,50	1.250	0,02
23	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**28,50**		**1,29**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Terpantaunya pekerjaan bawahan;
   7.4 Terbinanya dan motivasian bawahan;
   7.5 Terpahaminya peraturan perundang-undangan;
   7.6 Terkoordinirnya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;

7.7 Terkoordinirnya penyusunan rencana kegiatan dan anggara;

7.8 Terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan;

7.9 Terkoordinirnya penyediaan sarana dan prasana ;

7.10 Terkoordinirnya penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan;

7.11 Terkoordinirnya analisis bahan rumusan kebijakan ;

7.12 Terkoordinirnya penyusunan bahan rumusan kebijakan ;

7.13 Terkoordinirnya penyusunan bahan pembinaan;

7.14 Terkoordinirnya pembinaan di seksi pengembangan SDM aparatur dan pariwisata;

7.15 Terkoordinirnya perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan;

7.16 Terkoordinirnya perencanaan pengembangan pengusahaan ;

7.17 Terlaksananya penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi;

7.18 Terkoordinirnya penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian kegiatan;

7.19 Terkoordinirnya pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;

7.20 terkendalinya pengelolaan kawasan strategis pariwisata;

7.21 terkendalinya peningkatan kerjasama kelembagaan dalam forum kepariwisataan;

7.22 terkendalinya rekomendasi izin pariwisata terhadap fasilitasi TDUP;

7.23 terkendalinya binaan usaha dan selenggaraan usaha pariwisata;

7.24 terkendalinya rancangan pengembangan pemasaran pariwisata;

7.25 terkendalinya binaan dan kembangan SDM usaha pariwisata;

7.26 terkendalinya susunan perencanaan promosi pariwisata;

7.27 terkendalinya kerjasama selenggaraan event serta partisipasi dalam pameran/event pemasaran pariwisata;

7.28 terkendalinya travel exchange dan roadshow di dalam dan luar negeri;

7.29 terkendalinya familiarization trip, press tour dan widya wisata;

7.30 terkendalinya promosi melalui media cetak dan elektronik;

7.31 terkendalinya binaan dan fasilitasi promosi pariwisata;

7.32 terkendalinya kembangan ekonomi kreatif berbasis even perfilman, seni rupa, seni pertunjukan dan industri musik;

7.33 terkendalinya kerjasama Pengembangan Ekonomi Kreatif;

7.34 terkendalinya izin usaha Pengembangan Ekonomi Kreatif;

7.35 terkendalinya sumber-sumber pendapatan Ekonomi Kreatif;

7.36 terkendalinya kembangan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, media, design, ilmu pengetahuan dan teknologi;

7.37 terkendalinya binaan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, media, design, ilmu pengetahuan dan teknologi;

7.38 terkendalinya penetapan dan penyusunan pedoman ekonomi kreatif; dan

7.20 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.21 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.22 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.23 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang

8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	Laki-Laki/Perempuan
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data
				D6 :Membandingkan Data.
	2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding.
				O3 : Menyelia.
	3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKA : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS INFORMASI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM APARATUR DAN KEPARIWISATAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Kepariwisataan dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau ilmu lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kepariwisataan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	4,00	1.250	0,38
3	melakukan pengumpulan data di bidang Informasi pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	120	4,00	1.250	0,38
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Informasi pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	120	4,00	1.250	0,38

5	menganalisa di bidang Informasi pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
6	melakukan penelaahan di bidang Informasi pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**20,50**		**1,81**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Informasi pengembangan sumberdaya manusia aparatur;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Informasi pengembangan sumberdaya manusia aparatur;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Informasi pengembangan sumberdaya manusia aparatur;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Informasi pengembangan sumberdaya manusia aparaturl;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM APARATUR DAN KEPARIWISATAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengembangan SDM Aparatur dan Kepariwisataan dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pengembangan SDM
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
3	melakukan pengumpulan data di bidang pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian di bidang pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19

5	menganalisa di bidang pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
6	melakukan penelaahan di bidang pengembangan sumberdaya manusia aparatur sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,50**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang pengembangan sumberdaya manusia aparatur;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang pengembangan sumberdaya manusia aparatur;

7.5 terlaksananya analisa di bidang pengembangan sumberdaya manusia aparatur;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang pengembangan sumberdaya manusia aparatur;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN DAN KEPARIWISATAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PARIWISATA
   b. Pelaksana : 1. Analis Kelembagaan Usaha
      2. Analisis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
   c. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mengkoordinir kebijakan hubungan kelembanggan kepariwisataan dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi dan wewenang Pemerintah Kabupaten Bener Meriah
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Administrasi Negara, Manajemen, Sosial, Kepariwisataan, Ilmu Pemerintahan, ilmu yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      : - Diklat PIM II
      : - Bimtek Manajemen Sumber Daya Manusia
      - Pelayanan Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, Strategi Promosi
      - Potensi, Objek dan Daya Tarik Wisata, Data dan Kelembagaan Pariwisata serta Usaha Jasa dan Industri
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02

2	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
3	Membina, memotivasi dan mengevaluasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
4	Melakukan konsultasi dan meminta petunjuk/ arahan pelaksanaan tugas kepada atasan dalam rangka ketepatan dan kebenaran dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
5	Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
7	mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan dan anggara di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
8	mengkoordinir penyusunan rencana strategis dan rencana kerja di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan kegiatan sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	60	1,00	1.250	0,05
9	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan kegiatan sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
10	mengkoordinir penyediaan sarana dan prasana di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai kebutuhan dalam rangka pemenuhan kebutuhan bekerja;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
11	mengkoordinir penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
12	mengkoordinir analisis bahan rumusan kebijakan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai kegiatan dalm rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
13	mengkoordinir penyusunan bahan rumusan kebijakan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai kegiatan dalm rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
14	mengkoordinir penyusunan bahan pembinaan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai kegiatan dalm rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05

15	mengkoordinir pembinaan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai kegiatan dalm rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
16	mengkoordinir perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
17	mengkoordinir perencanaan pengembangan pengusahaan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
18	mengkoordinir penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
19	mengkoordinir pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan terkait hubungan kelembagaan kepariwisataan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mengetahui hambatan dan capaian dalam bekerja;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
20	mengkoordinir koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
21	mengkoordinir monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
22	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	48	0,50	1.250	0,02
23	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**21,00**		**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 Tersusunnya program kerja dan rencana kerja;
   7.2 Terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;
   7.3 Terawasinnya pekerjaan bawahan;
   7.4 Terbinanya dan motivasian bawahan;
   7.5 Terpahaminya peraturan perundang-undangan;
   7.6 Terkoordinirnya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;

7.7 Terkoordinirnya penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;

7.8 Terkoordinirnya penyusunan rencana kegiatan dan anggara;

7.9 Terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis rencana operasional kegiatan;

7.10 Terkoordinirnya penyediaan sarana dan prasana;

7.11 Terkoordinirnya penghimpunan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan;

7.12 Terlaksananya analisis bahan rumusan kebijakan;

7.13 Terkoordinirnya penyusunan bahan rumusan kebijakan;

7.14 Terkoordinirnya penyusunan bahan pembinaan;

7.15 Terlaksananya pembinaan di seksi hubungan kelembagaan kepariwisataan;

7.16 Terkoordinirnya perumusan dan penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan ;

7.17 Terlaksananya perencanaan pengembangan pengusahaan;

7.18 Terkoordinirnya penyiapan bahan informasi dan proses serta perkembangan investasi;

7.19 Terkoordinirnya pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan;

7.20 Pengendalian teknis pembinaan dan pemberian petunjuk;

7.21 Pengevaluasian dan pelaporan program kegiatan;

7.22 Tersusunnya laporan;

7.23 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**		**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-
dst		

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Pemahaman tentang peraturan perundang-undangan.
   2) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data : D1 : Mengkoordinasikan Data
D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding.
O3 : Menyelia.
O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPI : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KELEMBAGAAN USAHA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN DAN KEPARIWISATAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Hubungan Kelembagaan dan Kepariwisataan dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi dan ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kelembagaan Usaha
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
3	melakukan pengumpulan data di bidang Kelembagaan Usaha sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Kelembagaan Usaha sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19

5	menganalisa di bidang Kelembagaan Usaha sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
6	melakukan penelaahan di bidang Kelembagaan Usaha sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,50**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Kelembagaan Usaha;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Kelembagaan Usaha;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Kelembagaan Usaha;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Kelembagaan Usaha;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELEMBAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI HUBUNGAN KELEMBAGAAN DAN KEPARIWISATAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Hubungan Kelembagaan dan Kepariwisataan dibidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Pemerintahan/Sosial dan Politik/ Sosiologi/ Kebijakan Publik/ Psikologi Masyarakat atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Pemberdayaan Masyarakat
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
3	melakukan pengumpulan data di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19

5	menganalisa di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
6	melakukan penelaahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,50**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan;

7.5 terlaksananya analisa di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Ivestigasi Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PARIWISATA
a. JPT Utama	:	
b. JPT Madya	:	
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PARIWISATA
b. Administrator	:	-
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI LAYANAN KEPEMUDAAN
		2. KEPALA SEKSI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
		3. KEPALA SEKSI PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
c. Jabatan Fungsional	:	-
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu Kepala Dinas dalam mempersiapkan penyusunan program kerja, rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Dinas Pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Ilmu Olahraga, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Manajemen dan ilmu yang relevan dengan tugas jabatannya
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan	:	Diklat PIM III
2. Teknis	:	Manajemen Olahraga
		Kepemudaan
		Olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a) atau Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau jabatan fungsional setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
6	Membina perumusan kebijakan dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	0,50	1.250	0,02
7	mengkoordinir dan mengsinkronisasikan pelaksanaan dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka tercapainnya tujuan pekerjaan;	Frekuensi	96	1,00	1.250	0,08
8	membina penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka tersusunnya pedoman dalam bekerja;	Dokumen	96	1,00	1.250	0,08
9	memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
10	memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04

11	mengevaluasi pelaporan dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka mengetahui hambatan atau capaian pekerjaan;	Laporan	48	1,00	1.250	0,04
12	mengkoordinir pelaksanaan administrasi dibidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga dan peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka tertib administrasi;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
13	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
14	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	48	0,50	1.250	0,02
15	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
16	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,50**		**1,27**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;
   7.2 terbaginya tugas dan petunjuk;
   7.3 terlaksananya koordinasian dan evaluasian pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   7.5 terpahaminya terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
   7.6 terkendalikannya perumusan kebijakan;
   7.7 terkoordinir dan tersinkronisasinya pelaksanaan;
   7.8 terbinanya penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria;
   7.9 terpantaunya, teranalisa, terevaluasinya dan laporan;
   7.10 terlaksananya bimbingan teknis dan supervisi;
   7.11 terlaksananya evaluasi dan laporan
   7.12 terkoordinirnya pelaksanaan administrasi;

7.13 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.14 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.15 tersusunnya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.16 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan		Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	SKPK Terkait	Kolegial dan Koordinatif
	2	Kepala SKPD Kabupaten/Kota terkait	Koordinatif
	3	Kementerian Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Normal dengan perubahan
3	Udara	Normal dengan perubahan
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data : D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LAYANAN KEPEMUDAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA
   b. Pelaksana : 1. ANALIS KEPEMUDAAN
      2. PENYULUH KEPEMUDAAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan layanan kepemudaan sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Pemuda dan Olahraga
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
      b. Teknis : Kepemimpinan Pemuda
         Manajemen PNS
         TOT Pembina Paskibraka
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyiapan perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka tersusunnya pedoman kerja;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
7	mengkoordinir penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka tersusunnya kebijakan;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka tersusunnya pedoman dalam bekerja;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
9	mengkoordinir penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
10	mengkoordinir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	3,00	1.250	0,12
11	mengkoordinir penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka mengetahui hambatan atau capaian pekerjaan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
13	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	48	0,50	1.250	0,02
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	0,50	1.250	0,09
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**22,00**		**0,80**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;

7.2 terbaginya tugas dan petunjuk;

7.3 terkoordinirnya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.5 terpahaminya terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;

7.6 terkoordinirnya penyiapan perumusan kebijakan;

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

7.9 terkoordinirnya penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan;

7.10 terkoordinirnya penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;

7.11 terkoordinirnya penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;

7.12 tersedianya bahan kembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan olahraga pendidikan dan sentra olahraga;

7.13 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.14 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1	Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2	Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3	Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala UPTD/Cabdin	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5	Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1	Sekretaris/Kabag pada SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Kepala Seksi, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif
	3	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK Kab/Kota	Koordinatif dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup

5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :
   1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :
   1) G : Intelegensia
   2) V : Bakat Verbal
   3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :
   1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
   2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
   3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :
   1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
   2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
   3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :
   1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
   2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan data	:	D1 : Mengkoordinasikan Data
				D6 : Membandingkan Data.
	2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding.
				O3 : Menyelia.
				O6 : Mengajar.
	3)	Hubungan dengan benda	:	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEPEMUDAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI LAYANAN KEPEMUDAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Layanan Kepemudaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang 'Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi dan ilmu yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kepemudaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
3	melakukan pengumpulan data di bidang Kepemudaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Kepemudaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
5	menganalisa di bidang Kepemudaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

6	melakukan penelaahan di bidang Kepemudaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,50**		**1,23**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Kepemudaan;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Kepemudaan;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Kepemudaan;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Kepemudaan;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH KEPEMUDAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI LAYANAN KEPEMUDAAN
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang layanan kepemudaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Layanan Kepemudaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang 'Manajemen/Sosial dan Politik/ Sosiologi dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kepemudaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	0,50	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
3	melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang layanan kepemudaan dalam rangka terlaksananya penyuluhan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	melakukan evaluasi hasil penyuluhan di bidang Kepemudaan sesuai hasil pelaksanaan penyuluhan dalam rangka penyusunan laporan hasil penyuluhan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
5	melakukan penyusunan laporan penyuluhan di bidang Kepemudaan sesuai hasil evaluasi dalam rangka tersusunya laporan hasil penyuluhan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,50**		**1,08**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan di bidang layanan kepemudaan;

7.4 terevaluasinya hasil penyuluhan di bidang layanan kepemudaan;

7.5 tersusunnya laporan penyuluhan di bidang layanan Kepemudaan;

7.6 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA
   b. Pelaksana : 1. ANALIS KEOLAHRAGAAN
      2. PENGAWAS OLAH RAGA
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, pengelolaan pembudayaan olahraga sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang pemuda dan olahraga
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Olahraga, Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
      b. Teknis : Manajemen Olahraga Pendidikan
         Olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus.
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyiapan perumusan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	mengkoordinir penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai dengan peraturan perundangan sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka tersusunnya pedoman dalam bekerja;	Dokumen	52	2,00	1.250	0,08
9	mengkoordinir penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

10	mengkoordinir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai dengan peraturan perundangan sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	3,00	1.250	0,12
11	mengkoordinir evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga sesuai dengan peraturan perundangan sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka mengetahui hambatan atau capaian pekerjaan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03
13	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	0,50	1.250	0,01
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	235	1,00	1.250	0,19
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**27,50**		**1,14**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnyaProgram kerja dan Rencana Kerja;
   7.2 terbaginya tugas dan petunjuk;
   7.3 terkoordinirnya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   7.5 terpahaminya terhadap peraturan dan ketentuan lainnya;
   7.6 terkoordinirnya penyiapan perumusan kebijakan ;
   7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
   7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

7.9 terkoordinirnya penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan ;

7.10 terkoordinirnya penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;

7.11 terkoordinirnya penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;

7.12 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;

7.13 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.14 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.

3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1 Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2 Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK	Koordinatif dan Konsultatif
	3 Kasi,Kasubbid dan Kasubbag pada SKPKterkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Segar
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1 :Mengkoordinasikan Data
			D6 :Membandingkan Data.
2)	Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding.
			O6 : Menyelia.
3)	Hubungan dengan benda	:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEOLAHRAGAAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembudayaan Olahraga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang 'Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga dan ilmu yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Keolahragaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	melakukan pengumpulan data di bidang Keolahragaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	melakukan pengklasifikasian di bidang Keolahragaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
5	menganalisa di bidang Keolahragaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

6	melakukan penelaahan di bidang Keolahragaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**14,50**		**0,99**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersedianya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data di bidang Keolahragaan;

7.4 terlaksananya klasifikasian di bidang Keolahragaan;

7.5 terlaksananya analisa di bidang Keolahragaan;

7.6 terlaksananya telaahan di bidang Keolahragaan;

7.7 tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan penelaahan;

7.8 tersusunnya laporan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS OLAH RAGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penelaahan dan pengawasan di bidang olah raga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pembudayaan Olahraga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang 'Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Keolahragaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	melaksanakan penerimaan data di bidang olahraga sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	melakukan penelaah dokumen di bidang olahraga sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
5	melaksanakan pengawasan di bidang olahraga sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08

6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**10,50**		**0,83**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terlaksananya penerimaan dibidang olahraga;

7.4 telaahan dokumen dibidang olahraga;

7.5 terlaksananya pengawasan di bidang olahraga;

7.6 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA
   b. Pelaksana : 1. PELATIH ATLET
      2. ANALIS DATA STANDARISASI
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan, dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang pembinaan, pengembangan, bimbingan teknis dan supervisi, peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan peraturan perundangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang pemuda dan olahraga
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ilmu Olahraga, Hukum, Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      a. Penjenjangan : Diklat PIM IV
      b. Teknis : Manajemen Olahraga Pendidikan
         Olahraga rekreasi tradisional dan layanan khusus.
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan dan Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4(empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	60	0,33	1.250	0,02
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyiapan perumusan kebijakan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	3,33	1.250	0,03
7	mengkoordinir penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahragasesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka tersusunnya pedoman dalam bekerja;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
9	mengkoordinir penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
10	mengkoordinir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai dengan peraturan perundangan sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	3,00	1.250	0,12
11	mengkoordinir evaluasi dan pelaporan dibidang pembibitan, iptek dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi dan infrastruktur olahraga sesuai dengan peraturan perundangan dalam rangka mengetahui hambatan atau capaian pekerjaan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
12	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	36	1,00	1.250	0,03

13	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	24	0,33	1.250	0,01
14	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Laporan	48	0,33	1.250	0,01
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**27,42**		**0,64**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 tersusunnya Program kerja dan Rencana Kerja;
   - 7.2 terbaginya tugas dan petunjuk;
   - 7.3 terkoordinirnya dan terevaluasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;
   - 7.4 terbinanya dan termotivasinya bawahan;
   - 7.5 terpahaminya peraturan dan ketentuan lainnya;
   - 7.6 terkoordinirnya penyiapan perumusan kebijakan;
   - 7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan;
   - 7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria ;
   - 7.9 terkoordinirnya penyiapan bahan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan;
   - 7.10 terkoordinirnya penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi;
   - 7.11 terkoordinirnya penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan ;
   - 7.12 terlaksananya koordinasi dan konsultasi;
   - 7.13 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;
   - 7.14 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan
   - 7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	1 Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2 Sekretaris	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3 Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4 Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif
	5 Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif

b. Eksternal	1	Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2	Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPK	Koordinatif dan Konsultatif
	3	Kasi,Kasubbid dan Kasubbag pada SKPKterkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Segar
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data : D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang : O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PELATIH ATLET
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
   b. Jabatan Fungsional : -
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyampaian materi dan Melakukan pelatihan di bidang atlet sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal :
      - S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang 'Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Keolahragaan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	menyiapkan materi pelatihan di bidang atlet sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelatihan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
4	membuat jadwal penyelenggaraan pelatihan di bidang atlet sesuai tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;	Bahan/Data	12	2,00	1.250	0,02
5	mengatur ruang dan peralatan pelatihan di bidang atlet sesuai dengan sarana yang tersedia untuk kelancaran pelaksanaan pelatihan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19

6	menyampaikan materi pelatihan di bidang atlet kepada peserta sesuai dengan prosedur dan metode tertentu sehingga tujuan pembelajaran tercapai dengan baik;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**12,50**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersediannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 tersediannya materi pelatihan dibidang atlet;

7.4 tersediannya jadwal penyelenggaraan pelatihan;

7.5 terlaksananya pengaturan ruang dan peralatan pelatihan; dan

7.6 terlaksananya penyampaian materi pelatihan kepada peserta;

7.7 tersusunnya laporan pelaksanaan tugas; dan

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
1. Internal	Kepala Seksi	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat kerja	Bersih dan Rapi

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Ivestigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1. Hubungan Dengan Data	1) D2	: Menganalisa Data
	2) D3	: Menyusun Data
	3) D4	: Menghitung Data
	4) D5	: Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1) O7	: Melayani Orang
	2) O8	: Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda	-	

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS DATA STANDARISASI

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA

   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

   b. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data di bidang standarisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Prestasi Olahraga.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Matematika/Statistik/ Administrasi/Teknik Komputer/Teknik Infomatika/Manajemen dan ilmu lainnya yang relevan dengan jabatannya

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      a. Penjenjangan :

      b. Teknis : Adminitrasi Perkantoran

         Bimtek terkait Data Standarisasi

         Diklat teknis lainnya yang menunjang jabatan tersebut

   c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI

1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan pengumpulan data standarisasi dibidang olahraga sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	260	1,50	1.250	0,31
4	melakukan pengklasifikasian data standarisasi dibidang olahraga sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	260	1,50	1.250	0,31
5	menganalisa data standarisasi dibidang olahraga sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	260	1,50	1.250	0,31
6	melakukan penelaahan data standarisasi dibidang olahraga sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	260	1,50	1.250	0,31
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	260	1,50	1.250	0,31
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,25**		**1,91**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 bahan dan peralatan;

7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 kumpulan data standarisasi dibidang olahraga;

7.4 klasifikasi data standarisasi dibidang olahraga;

7.5 analisa data standarisasi dibidang olahraga;;

7.6 telaahan data standarisasi dibidang olahraga;;

7.7 kesimpulan dan susunan rekomendasi;

7.8 laporan pelaksanaan tugas; dan

7.9 pelaksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Fasilitasi Berkerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3.	Data dan Informasi	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
2	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan.

2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	**Nama Jabatan**	**Sifat Hubungan (dalam hal)**
a. Internal	Kepala Subbagian	Struktural dan Konsultatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Didalam Gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Suara	Tenang
h.	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.

2) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
	g. Fungsi Pekerjaan		:	
		1) Hubungan dengan data	:	D2 :Menganalisis Data. D3 :Menyusun Data. D4 :Menghitung Data. D5 :Menyalin Data.
		2) Hubungan dengan orang	:	O7 : Melayani orang. O8 : Menerima instruksi.
		3) Hubungan dengan benda	:	-
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN		:	7

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

ttd.

DAILAMI