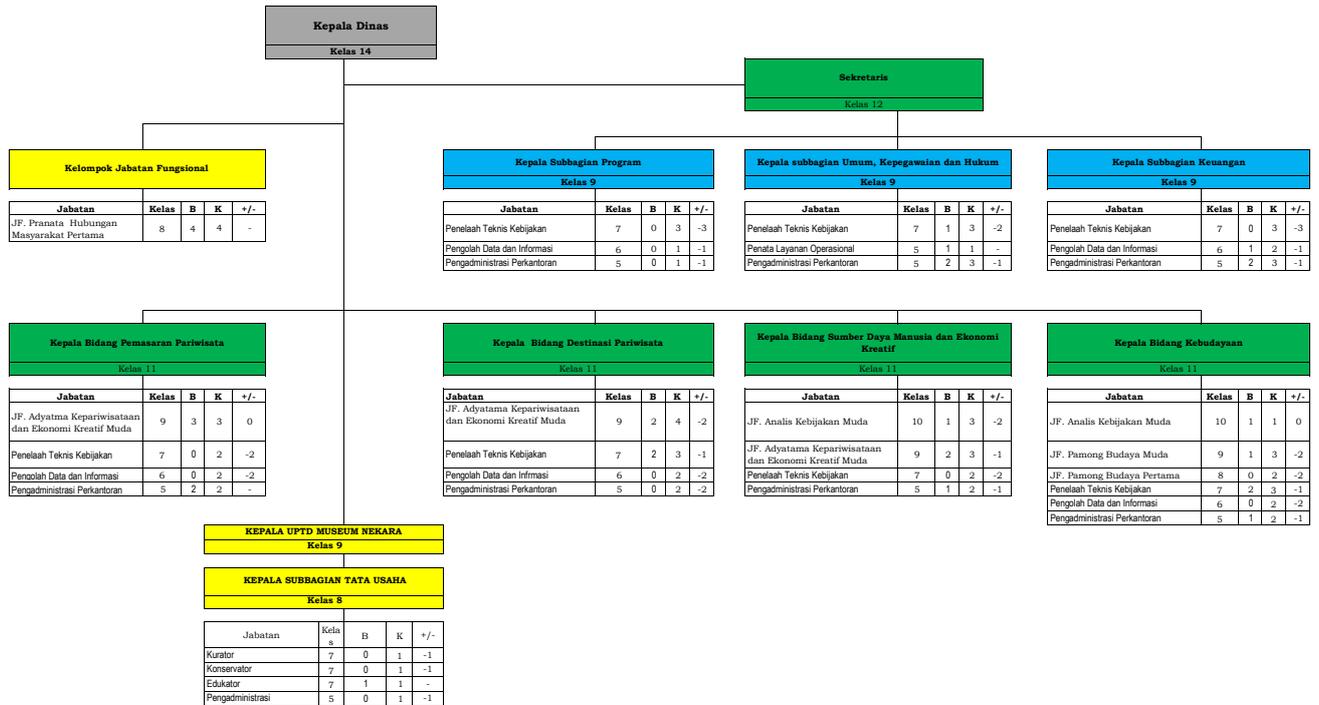


**PETA JABATAN
DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Dinas
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) sesuai dengan urusan pemerintahan atau bidang yang
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II
- Diklat Teknis : - Manajemen penyusunan APBD
- Pengelolaan APBD
- Manajemen stratejik
- Pengadaan barang dan jasa
- Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- Manajemen kebijakan publik
- Pengelolaan keuangan daerah
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas jabatan yang
- Sedang/pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana operasional	1	660	75000	0,009
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen jadwal dan pembagian tugas	12	990	75000	0,158
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan hasil evaluasi	12	990	75000	0,158
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Konsep rancangan naskah Dinas	12	660	75000	0,106

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	1650	75000	0,264
6	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;	Dokumen hasil rumusan kebijakan	5	330	75000	0,022
7	Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;	Laporan hasil penyelenggaraan kebijakan	5	330	75000	0,022
8	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;	Laporan hasil evaluasi	5	990	75000	0,066
9	Menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;	Dokumen administrasi	3	1650	75000	0,066
10	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pariwisata dan kebudayaan;	Laporan hasil koordinasi	2	330	75000	0,009
11	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan hasil koordinasi	12	330	75000	0,053
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	12	330	75000	0,053
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053
14	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan pimpinan	12	1650	75000	0,264
JUMLAH						1,302
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana operasional	Dokumen

2	Dokumen jadwal dan pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan hasil evaluasi	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Konsep
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen hasil rumusan kebijakan	Dokumen
7	Laporan hasil penyelenggaraan kebijakan	Laporan
8	Laporan hasil evaluasi	Laporan
9	Dokumen administrasi	Dokumen
10	Laporan hasil koordinasi	Laporan
11	Laporan hasil koordinasi	Laporan
12	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	Dokumen
13	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas yang diperintahkan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra	Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Jadwal dan pembagian tugas	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Laporan hasil rancangan dan koreksi surat	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Hasil kegiatan	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
7	Hasil kegiatan	Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
8	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
9	Berkas administrasi	Menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
10	Laporan hasil koordinasi	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pariwisata dan kebudayaan;
11	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
12	Laporan kegiatan bawahan	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	Bahan hasil kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
14	Surat perintah tugas	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Rencana operasional bidang	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui
4	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan petunjuk teknis	Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
7	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
8	SOP dan petunjuk teknis	Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
9	SOP dan petunjuk teknis	Menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang pariwisata dan kebudayaan;
10	SOP dan petunjuk teknis	Mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pariwisata
11	SOP dan petunjuk teknis	Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
12	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	SOP dan petunjuk teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai
14	Surat Perintah/Surat Tugas	Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan rencana program Dinas
2	Ketepatan dan keakuratan penentuan prioritas program di lingkungan Dinas
3	Optimalisasi sistem dan prosedur kerja di lingkungan Dinas
4	Keharmonisan hubungan kerja di lingkungan Dinas
5	Kebenaran dan keakuratan laporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas
6	Kelengkapan, penggunaan dan pemeliharaan peralatan di lingkungan Dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menetapkan rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Menentukan prioritas program kerja dan menyusun organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas
5	Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga administrasi, pembinaan pegawai di
6	Memberi penghargaan dan sanksi kepada bawahan di lingkungan Dinas.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	----------------------	-----------

NO	PEMANGKUDAHAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DURASI
1	Bupati / Wakil Bupati	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Menerima penugasan, petunjuk, konsultasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Pengarahan, Petunjuk dan konsultasi serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas
3	Kepala OPD	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi, hamonisasi, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta kerjasama lintas program pembangunan daerah
4	Kepala Bagian	Sekretariat Daerah	Sinkronisasi, hamonisasi, koordinasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta kerjasama lintas program pembangunan daerah
5	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi penugasan, menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas
6	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi pembinaan, pengarahan, dan penugasan serta menerima laporan
7	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi pembinaan, pengarahan, dan penugasan serta menerima laporan
8	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi penugasan
9	Pimpinan dan Anggota DPRD	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Koordinasi, sinkronisasi, harmonisasi, penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
10	Pihak Lain / Masyarakat / Swasta	Pihak Lain / Masyarakat / Swasta	Penyelenggaraan hubungan kerjasama, pemberdayaan, pengaturan, menampung atau menindaklanjuti aspirasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan Komputer dan Berkas Kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 3) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 5) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 8) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 9) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

1) Investigatif

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Melakukan penelitian
- Membutuhkan kemampuan matematis
- Membutuhkan analisis kritis
- Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep) □
- Penyelesaian masalah-masalah abstrak
- Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
- Tugas-tugas ilmiah
- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) Artistik

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pengembangan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang
- Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

3) Kewirausahaan / Entrepreneurial □

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
- Pengembangan bisnis
- Memiliki potensi untuk berkembang
- Memiliki orientasi financial
- Melibatkan pengambilan keputusan
- Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
- Negosiasi perjanjian dan kontrak
- Aktifitas Entrepreneurial

4) Konvensional

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri

- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :

D1 : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :

O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip – prinsip keahlian lainnya.

O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

O2 : Melatih orang lain dengan memberikan penjelasan, peragaan, bimbingan teknis, atau memberikan rekomendasi atas dasar disiplin yang bersifat teknis

O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

O4 : Menghibur orang lain, seperti menggunakan media panggung, film, televisi dan radio.

O5 : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

O6 : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual.

O7 : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

O8 : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan mesin :

B5 : Melayani Mesin

B7 : Memegang

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 14

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan Tugas membantu Kepala Dinas dalam
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu) sesuai dengan urusan pemerintahan atau bidang
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
- Diklat Teknis Sistem Akuntansi Pemerintah
- Diklat Teknis Manajemen Sumber Daya Manusia
- Diklat Perencanaan dan Pembangunan Daerah
- Diklat Pengembangan Kepegawaian
- Diklat Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana operasional	1	660	75000	0,009
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	330	75000	0,053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan hasil evaluasi	12	1650	75000	0,264
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Konsep rancangan naskah Dinas	12	990	75000	0,158

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	990	75000	0,158
6	Melaksanakan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua Bidang di lingkungan Dinas;	Laporan pelaksanaan kegiatan	5	990	75000	0,066
7	Melaksanakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;	Dokumen pelaksanaan administrasi	5	1650	75000	0,110
8	Melaksanakan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan Bidang pariwisata dan kebudayaan;	Laporan hasil koordinasi	5	330	75000	0,022
9	Melaksanakan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan;	Dokumen Konsep Rancangan Peraturan	3	660	75000	0,026
10	Melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan;	Dokumen administrasi peraturan perundang - undangan	2	660	75000	0,018
11	Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;	Dokumen Kepegawaian	2	1650	75000	0,044
12	Melaksanakan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;	Dokumen penatausahaan	2	660	75000	0,018
13	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan hasil koordinasi	12	330	75000	0,053
14	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	12	330	75000	0,053
15	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053

16	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0,264
JUMLAH						1,368
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana operasional	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan hasil evaluasi	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Konsep
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
7	Dokumen pelaksanaan administrasi ketatausahaan	Dokumen
8	Laporan hasil kegiatan	Laporan
9	Rencana hasil kegiatan	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
11	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
12	Dokumen penatausahaan	Dokumen
13	Laporan hasil koordinasi	Laporan
14	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	Dokumen
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Kegiatan Anggaran	Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pemantauan, pengawasan dan Pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
4	Laporan hasil rancangan dan koreksi surat	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Hasil kegiatan	Pelaksanaan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua Bidang di lingkungan Dinas;
7	Berkas administrasi	Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi, kearsipan dan kepustakaan;
8	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan Bidang pariwisata dan kebudayaan;

9	Laporan hasil penyusunan konsep rancangan	Pelaksanaan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
10	Berkas administrasi perundang-undangan	Pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang Pariwisata dan Kebudayaan;
11	Berkas administrasi kepegawaian	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
12	Berkas penatausahaan	Pelaksanaan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
13	Hasil pelaksanaan koordinasi dan konsultasi	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
14	Laporan kegiatan bawahan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara;
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris;
16	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan Sekretariat
2	Uraian tugas bawahan	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan petunjuk teknis	Pemantauan, pengawasan dan Pengevaluasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat;
4	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	SOP dan Petunjuk teknis	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pelayanan staf baik teknis maupun administrasi kepada Kepala Dinas dan semua
7	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, dokumentasi,
8	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan fasilitas dan koordinasi penyusunan program/kegiatan Bidang pariwisata dan
9	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan fasilitas penyusunan konsep rancangan peraturan dan keputusan Bidang
10	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pelayanan administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan Bidang
11	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
12	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan penatausahaan, perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan keuangan;
13	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
14	Hasil evaluasi kinerja	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara;
15	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris;
16	Surat Perintah/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik secara tertulis maupun

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
----	--------

1	Kelancaran pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat Dinas
2	Tersusunnya rencana operasional bidang kesekretariatan
3	Kelancaran koordinasi penyusunan program dan pelaporan dan capaian kinerja Dinas
4	Kelancaran pengendalian urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian serta kehumasan
5	Kelancaran pengendalian administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan anggaran,

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program kegiatan
2	Meneliti kelengkapan data yang telah dikumpulkan
3	Menilai kinerja bawahan
4	Mengoreksi laporan bawahan
5	Mendengarkan dan memberikan solusi atas pengaduan pegawai;

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala OPD	Lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan koordinasi
4	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan koordinasi
5	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi pembinaan, pengarahan, dan penugasan serta menerima laporan
6	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Kedadaan tempat kerja	Bekerja dengan Komputer dan Berkas Kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik

c. Temperamen Kerja :

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 3) T ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- : 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : Rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan : D2 : Menganalisis
D3 : Menyusun
O3 : Menyelia
O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 12

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ekonomi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan atau
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Penyusunan Anjab/ABK
- Penyusunan Standar Pelayanan
- Manajemen Kepegawaian
- Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana operasional	1	330	75000	0,004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen jadwal pembagian tugas	12	1650	75000	0,264
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0,264
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;	Dokumen dan koreksi hasil kerja	12	330	75000	0,053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	330	75000	0,053

6	Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;	Dokumen kepegawaian	1	1650	75000	0,022
7	Melakukan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;	Laporan pengelolaan ketatausahaan	1	330	75000	0,004
8	Melakukan pengelolaan aset, perlengkapan, dan rumah tangga;	Laporan inventarisir sarana	1	1650	75000	0,022
9	Mengoodinir pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;	Laporan pelaksanaan tugas	1	330	75000	0,004
10	Melakukan pengelolaan administrasi perkantoran;	Laporan pengelolaan ketatausahaan	1	1650	75000	0,022
11	Melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Laporan pelaksanaan tugas	1	660	75000	0,009
12	Melakukan kearsipan dan ekspedisi;	Dokumen kearsipan	1	1650	75000	0,022
13	Melakukan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur melalui program pendidikan,	Laporan pelaksanaan tugas	1	1650	75000	0,022
14	Melakukan kebijakan pimpinan terkait penegakan disiplin pegawai lingkup Dinas;	Laporan pelaksanaan tugas	1	330	75000	0,004
15	Memfasilitasi penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan;	Dokumen peraturan perundang-undangan	1	330	75000	0,004
16	Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Pariwisata dan	Laporan pelaksanaan tugas	1	330	75000	0,004
17	Melakukan pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian	Dokumen peraturan perundang-	1	330	75000	0,004
18	Melaksanakan analisa beban kerja dan analisa jabatan lingkup Dinas;	Dokumen ABK dan ANJAB	1	330	75000	0,004
19	Melakukan analisa kebutuhan pegawai lingkup Dinas;	Dokumen ABK dan ANJAB	1	1650	75000	0,022
20	Memfasilitasi penyusunan laporan kinerja aparatur sipil negara sesuai ketentuan	Dokumen laporan kinerja ASN	1	660	75000	0,009
21	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053

22	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	12	990	75000	0,158
23	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	660	75000	0,106
24	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan	12	1650	75000	0,264
JUMLAH						1,399
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana operasional	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen dan koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen kepegawaian	Dokumen
7	Laporan pengelolaan ketatausahaan	Laporan
8	Laporan inventarisir sarana prasarana	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan pengelolaan ketatausahaan	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
12	Dokumen kearsipan	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
15	Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
17	Dokumen peraturan perundang-undangan	Dokumen
18	Dokumen ABK dan ANJAB	Dokumen
19	Dokumen ABK dan ANJAB	Dokumen
20	Dokumen laporan kinerja ASN	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
22	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	Dokumen
23	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
24	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan;
2	Beban kerja unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan;
3	Laporan tugas	Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi;

4	Rancangan naskah dinas	Penyusunan rancangan, koreksi dan paraf naskah dinas;
5	Laporan hasil rapat	Menghadiri rapat;
6	Berkas kepegawaian	Pengelolaan administrasi kepegawaian;
7	Berkas surat masuk dan konsep surat keluar	Pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata naskah dinas;
8	Rekapitulasi sarana dan prasarana dinas	Pelaksanaan pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga;
9	Peralatan kebersihan dan pengamanan kantor	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
10	Peraturan perundangan yang berlaku dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran;
11	Jenis pengelolaan informasi dan kegiatan	Pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan;
12	Berkas kepegawaian	Pengarsipan dan ekspedisi;
13	Pelaksanaan Bimtek dan Diklat	Peningkatan kapasitas SDM aparatur;
14	Peraturan terkait	Penegakan disiplin pegawai;
15	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan;
16	Laporan hasil sosialisasi	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
17	Berkas peraturan perundang-undangan	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan;
18	Formulir isian data jabatan, data wawancara, hasil observasi lapangan	Pelaksanaan ABK dan ANJAB;
19	Formulir isian data jabatan, data wawancara, hasil observasi lapangan	Pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai;
20	Data kepegawaian	Penyusunan laporan kinerja ASN;
21	Laporan pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi;
22	Pelaporan Sasaran Kinerja Pegawai	Penilaian kinerja ASN;
23	Hasil pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
24	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan;
2	Uraian tugas bawahan	Pendistribusian tugas kepada bawahan;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan evaluasi;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, koreksi dan paraf naskah dinas;
5	Surat perintah	Menghadiri rapat;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan administrasi kepegawaian;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata naskah

8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan aset, perlengkapan dan rumah tangga;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran;
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi kegiatan;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dan ekspedisi;
13	Peraturan terkait	Peningkatan kapasitas SDM aparatur;
14	Peraturan terkait	Penegakan disiplin pegawai;
15	Peraturan terkait	Penyusunan dan penetapan peraturan perundang-undangan bidang pariwisata dan kebudayaan;
16	Peraturan terkait	Pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengarsipan dokumen peraturan perundang-undangan;
18	Peraturan dan petunjuk teknis	Pelaksanaan ABK dan ANJAB;
19	Peraturan dan petunjuk teknis	Pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai;
20	Peraturan dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan kinerja ASN;
21	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi;
22	Hasil evaluasi kerja	Penilaian kinerja ASN;
23	SOP dan SOTK	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
24	Surat Perintah/Surat Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya rencana kegiatan di Subagian umum dan kepegawaian;
2	Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi umum;
3	Terlaksananya kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
4	Terlaksananya kegiatan pengelolaan dan pelaporan administrasi barang milik/kekayaan daerah.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan;
2	Menyusun administrasi pengadaan;
3	Melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan barang dan urusan rumah tangga;
4	Mengelola administrasi kepegawaian dan perundang-undangan;
5	Menjaga kerahasiaan pelaksanaan tugas.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas

2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Kerjasama melaksanakan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.

- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit, dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan
- D1 : Mengkoordinasi
- D2 : Menganalisis
- D3 : Menyusun
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Tata Naskah
- Diklat pengelolaan SDM/Aparatur
- Penyusunan anjab ABK
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen Rencana Kerja	1	1650	75000	0,022
2	Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan Koordinasi	3	6600	75000	0,264
3	Melaksanakan kegiatan analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan Analisis	6	6600	75000	0,528
4	Melakukan evaluasi ketersediaan dan kebutuhan Sumber Daya Manusia Aparatur	Dokumen Evaluasi SDM	12	6600	75000	1,056
5	Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau	Dokumen ABK, Anjab dan Evjab	6	3300	75000	0,264
6	Melaksanakan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan pelaksanaan kegiatan	2	1650	75000	0,044

7	Menganalisis kebutuhan pelatihan aparatur sipil negara	Dokumen kebutuhan Diklat	12	1650	75000	0,264
8	Menganalisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Laporan analisis pengembangan	12	1650	75000	0,264
9	Menelaah dan menganalisis bahan-bahan pengelolaan dokumen kepegawaian	Dokumen kepegawaian	12	1650	75000	0,264
10	Memfasilitasi pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi	Dokumen pengembangan kompetensi	6	1650	75000	0,132
11	Menelaah teknis bahan-bahan pengelolaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan	Peraturan perundang-undangan	6	1650	75000	0,132
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	1650	75000	0,264
JUMLAH						3,212
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Laporan hasil koordinasi terkait analisis	Laporan
3	Laporan analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan
4	Dokumen evaluasi ketersediaan dan kebutuhan SDM	Dokumen
5	Dokumen Anjab, Evjab dan ABK lingkup badan	Dokumen
6	Laporan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur	Laporan
7	Dokumen kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara lingkup badan	Dokumen
8	Laporan analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara	Laporan
9	Dokumen-dokumen terkait Kepegawaian	Dokumen
10	Dokumen pengembangan kompetensi pegawai	Dokumen
11	Peraturan perundang-undangan lingkup unit kerja	Rancangan Peraturan/Keputusan Bupati
12	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan bidang analisis SDM aparatur sipil negara
2	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan

3	Laporan pelaksanaan Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur lingkup badan	Pengoordinasian penyusunan dokumen analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
4	Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia	Penyusunan mapping ketersediaan, kebutuhan dan kekurangan SDM
5	Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi
6	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pelaksanaan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
7	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara
8	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoordinasian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
9	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyusunan dokumen-dokumen bidang Kepegawaian
10	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi pegawai
11	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyusunan Peraturan perundang-undangan lingkup unit kerja
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan bidang analisis SDM aparatur
2	Peraturan perundang-undangan terkait	Pengoordinasian analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen analisis pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan mapping ketersediaan, kebutuhan dan kekurangan SDM
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, rencana redistribusi pegawai atau proyeksi
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan kegiatan manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian analisis proses pengembangan karier aparatur sipil negara
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen-dokumen bidang Kepegawaian
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen pengembangan kompetensi pegawai
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Peraturan perundang-undangan lingkup unit kerja
12	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaannya rencana kerja;
2	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP;
3	Ketersediaannya rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai;
2	Mencari informasi secara langsung;
3	Menyerahkan dokumen hasil analisis di bidang sumber daya manusia.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 Memadukan
- D1 Mengkoordinasi
- D2 Menganalisa
- D3 Menyusun
- D6 Membanding data
- O6 Berbicara
- O8 Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Tata usaha dan kearsipan
- Diklat tata naskah dinas
- Sistem administrasi kepegawaian
- Ketatausahaan
- Administrasi data kepegawaian
- Tata naskah, diklat yang relevan dengan jabatan
- Ketatausahaan
- Administrasi data kepegawaian
- Tata naskah, diklat yang relevan dengan jabatan
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana bahan kerja sub bagian kepegawaian berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	300	75000	0,004
2	Menyiapkan usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi nominatif dan Formasi ASN, surat ijin, administrasi Daftar Diklat Penjurusan dan Fungsional ASN	Dokumen Usulan KP, DUK dan KGB	12	300	75000	0,048

3	Rekap daftar hadir ASN yang sudah dikoreksi dan ditandatangani atasan dandiserahkan kepada bendahara gaji sebagai bahan pertimbangan pemberian tunjangan	Laporan Daftar Hadir	12	300	75000	0,048
4	Menyampaikan urusan persuratan/dokumen sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian	Surat / Tata Naskah	150	300	75000	0,600
5	Menerima, mencatat, dan menyortir surat/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Surat/Tata Naskah	150	300	75000	0,600
6	Memberi lembar pengantar pada surat/berkas, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Surat/Tata Naskah	150	300	75000	0,600
7	Mengelompokkan surat/berkas atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Surat/Tata Naskah	150	300	75000	0,600
8	Mendokumentasikan surat/berkas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Surat/Tata Naskah	150	300	75000	0,600
9	Melakukan pelayanan arsip dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	Arsip dokumen kepegawaian dan peraturan perundang-undangan	12	300	75000	0,048
10	Melakukan pelayanan keprotokoleraan pada pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja	Laporan kegiatan	12	300	75000	0,048
11	Mencatat kegiatan setiap hari pada papan kegiatan	Catatan kegiatan	12	300	75000	0,048
12	Melakukan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja	Buku tamu	12	300	75000	0,048
13	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas	12	300	75000	0,048

14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	300	75000	0,048
JUMLAH						3,388
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen surat masuk dan keluar	Dokumen
2	Dokumen surat masuk dan keluar	Dokumen
3	Dokumen administrasi surat masuk	Dokumen
4	Dokumen surat masuk	Dokumen
5	Dokumen surat arsip	Dokumen
6	Dokumen administrasi pengadaan dan urusan rumah tangga	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan tugas kedinas lain	Laporan
9	Laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan
10	Dokumen daftar kerusakan	Dokumen
11	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
12	Laporan hasil perbaikan	Laporan
13	Dokumen hasil dokumentasi	Dokumen
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Tugas / Perintah Atasan	Penyiapan bahan penyusunan data pegawai
2	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penyiapan dokumen penyusunan data pegawai
3	Rekap daftar hadir pada aplikasi APEL	Penyiapan dan perekapitulasian daftar hadir ASN
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan kearsipan dokumen kantor
6	Surat Masuk/Keluar	Pencatatan surat masuk kantor
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan surat atau dokumen
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian surat atau dokumen
9	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup sub bagian	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan arsip dokumen perkantoran,
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan pelayanan keprotokoleraan pada
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Penulisan kegiatan harian pada papan kegiatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja

14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
----	--------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan bahan penyusunan data pegawai
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan dokumen penyusunan data pegawai
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan dan perekapitulasian daftar hadir ASN
4	Surat Tugas / Perintah	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
5	Agenda	Penyiapan kearsipan dokumen kantor
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan surat masuk kantor
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan surat atau dokumen
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian surat atau dokumen
9	Laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup sub bagian	Evaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelompokan arsip dokumen perkantoran, kepegawaian dan peraturan perundang-undangan
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaporan pelayanan keprotokoleran pada pelaksanaan kegiatan dalam lingkup unit kerja
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Penulisan kegiatan harian pada papan kegiatan
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan pelayanan bagi tamu pimpinan unit kerja
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP;
2	Terlaksananya pendistribusian surat masuk.
3	Ketepatan waktu melaksanakan tugas.
4	Keamanan data dan informasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengetahui isi dan perihal surat.
2	Meminta tindak lanjut penyelesaian surat masuk sesuai disposisi.
3	Meminta alat tulis menulis.
4	Membuat laporan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas

2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

- d. Minat Kerja :
- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
 - 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengkoordinasikan
- D2 : Menganalisa data
- D3 : Menyusun
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Keuangan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ekonomi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan atau
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Pengelolaan keuangan daerah
- Penyusunan laporan keuangan
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen Rencana kegiatan	1	1650	75000	0,022
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	990	75000	0,158
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	12	990	75000	0,158
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;	Dokumen Koreksi hasil kerja	12	990	75000	0,158
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	990	75000	0,158

6	Memfasilitasi penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;	Dokumen anggaran gaji	1	990	75000	0,013
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;	Dokumen perencanaan keuangan	1	990	75000	0,013
8	Melakukan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	Laporan keuangan	1	990	75000	0,013
9	Melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;	Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan	1	990	75000	0,013
10	Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;	Laporan kinerja	1	990	75000	0,013
11	Menyusun laporan keuangan bulanan/semesteran;	Laporan keuangan bulanan/semesteran	1	990	75000	0,013
12	Menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;	Laporan realisasi anggaran	1	990	75000	0,013
13	Menyusun laporan keuangan akhir tahun;	Laporan pelaksanaan tugas	1	990	75000	0,013
14	Mengelola retribusi daerah;	Laporan penerimaan dan penyetoran retribusi daerah	1	990	75000	0,013
15	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	660	75000	0,106
16	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Penilaian kinerja pegawai	12	990	75000	0,158
17	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas	12	990	75000	0,158
18	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0,158
JUMLAH						1,355
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana kegiatan	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Dokumen koreksi hasil kerja	Dokumen
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen anggaran gaji	Dokumen
7	Dokumen perencanaan keuangan	Dokumen
8	Laporan keuangan	Laporan
9	Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan	Laporan
10	Laporan kinerja	Laporan
11	Laporan keuangan bulanan/semesteran	Laporan
12	Laporan realisasi anggaran	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
14	Laporan penerimaan dan penyetoran retribusi	Laporan
15	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
16	Dokumen Penilaian kinerja pegawai	Dokumen
17	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
18	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
2	Beban kerja unit	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Laporan tugas	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
4	Rancangan naskah dinas	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	Dokumen perencanaan anggaran	Penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
7	Dokumen perencanaan keuangan	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
8	Dokumen penatausahaan keuangan	Penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
9	Laporan Hasil pemeriksaan	Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
10	Peraturan terkait dan Petunjuk teknis	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
11	Dokumen penatausahaan keuangan	Penyusunan laporan keuangan bulanan / semesteran;
12	Dokumen penatausahaan keuangan	Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
13	Dokumen penatausahaan keuangan	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
14	Peraturan terkait	Pengelolaan retribusi daerah;
15	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;

16	Laporan hasil evaluasi	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara;
17	Evaluasi pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada
18	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
5	Surat perintah	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyediaan gaji dan tunjangan aparatur sipil negara;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan dan penyiapan bahan tanggap pemeriksaan;
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan keuangan bulanan / semesteran;
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran;
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan retribusi daerah;
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
16	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara;
17	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada
18	Surat perintah dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Terlaksananya rencana kegiatan subbag keuangan berdasarkan program kerja dinas;
2	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan tata usaha keuangan rumah tangga
3	Terlaksananya penyusunan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan rumah tangga dinas sesuai
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mengawasi/memantau kesesuaian pagu anggaran dengan realisasi anggaran;
2	Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

3	Mendengarkan dan memberikan solusi atas pengaduan pegawai;
4	Meningkatkan Kualitas Pekerjaan yang diarahkan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan meminta
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan meminta
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi dan
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi dan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Kerjasama melaksanakan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang

3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit, dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan
- D1 : Mengkoordinasi
- D2 : Menganalisis
- D3 : Menyusun
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di ..
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Pengelolaan Laporan Keuangan
- : - Diklat Penyusunan Laporan Keuangan
- : - Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas ..
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	990	75000	0,013
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran SPP/SPM atas persetujuan pengguna anggaran	Laporan SPP/SPM	60	560	75000	0,448
3	Menerima, mendaftarkan, mengarsip/menyimpan dokumen SP2D	Dokumen SP2D	60	450	75000	0,360
4	Menerima dan menyimpan uang yang belum dipergunakan	Laporan Transaksi	60	330	75000	0,264
5	Mendistribusikan uang kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran dan menandatangani ..	Rekap Pengeluaran	60	330	75000	0,264
6	Mengkoreksi laporan SPJ keuangan setiap bulan	Laporan SPJ	12	330	75000	0,053
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan kegiatan	12	330	75000	0,053

8	Memverifikasi dokumen pertanggung jawaban transaksi keuangan sesuai petunjuk teknis dan peraturan yang berlaku	Dokumen transaksi keuangan	24	330	75000	0,106
9	Melakukan pencatatan dan pembukuan	Laporan pembukuan	24	330	75000	0,106
10	Melakukan analisis dan mengolah transaksi yang telah dibukukan sesuai SAP yang berlaku	Laporan analisis	12	330	75000	0,053
11	Hasil verifikasi laporan keuangan	Hasil evaluasi laporan keuangan	12	330	75000	0,053
12	Melakukan evaluasi laporan keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi sistem akuntansi (SIMDA) untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan benar sesuai SAP yang berlaku	Hasil evaluasi laporan keuangan	12	330	75000	0,053
13	Membuat catatan atas laporan keuangan sebagai hasil akhir kegiatan penataan laporan keuangan	Laporan keuangan	12	6600	75000	1,056
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar	Laporan tugas kedinasan lainnya	10	1800	75000	0,240
JUMLAH						3,120
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen SPP, SPM UP/GU/TU/LS	Dokumen
3	Dokumen register SP2D	Dokumen
4	Tersimpannya uang di brangkas	Laporan
5	Terdistribusinya uang dan tersedianya pembukuan	Laporan
6	Dokuem SPJ keuangan	Dokumen
7	laporan hasil pengelolaan keuangan	Laporan
8	Dokumen pertanggung jawaban transaksi keuangan	Dokumen
9	Register transaksi / BKU	Laporan
10	Jurnal akrual	Laporan
11	Hasil verifikasi laporan keuangan postingan aplikasi	Laporan
12	Laporan keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi	Laporan
13	Catatan atas laporan keuangan sebagai hasil akhir	Laporan
14	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kegiatan

2	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengajuan surat permintaan pembayaran SPP/SPM atas persetujuan pengguna anggaran
3	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penerimaan, register, pengarsipan/penyimpanan dokumen SP2D
4	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Penerimaan dan penyimpanan uang di brangkas
5	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pendistribusian uang kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran dan menyetor serta membulatkan kwitansi
6	Perbup SOTK dan Rencana Kerja	Pengoreksian laporan SPJ keuangan setiap bulan
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 20	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja
8	Dokumen SPJ / Juknis dan Peraturan terkait	Proses verifikasi dokumen pertanggung jawaban transaksi keuangan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pencatatan dan pembukuan
10	Register Transaksi BKU	Penganalisaan dan pengolahan transaksi yang telah dibukukan
11	Laporan Keuangan	Penataan dan verifikasi pos-pos laporan keuangan postingan aplikasi sistem akuntansi (SIMDA)
12	Laporan Keuangan	Mengevaluasi laporan keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi sistem akuntansi (SIMDA) untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan benar sesuai SAP yang berlaku
13	Laporan Keuangan	Pencatatan atas laporan keuangan sebagai hasil akhir kegiatan penataan laporan keuangan
14	Laporan Keuangan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengajuan surat permintaan pembayaran SPP/SPM atas persetujuan pengguna anggaran
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan, register, pengarsipan/penyimpanan dokumen SP2D
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan dan penyimpanan uang di brangkas
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pendistribusian uang kegiatan kepada pelaksana kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran dan menyetor serta membulatkan kwitansi
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoreksian laporan SPJ keuangan setiap bulan
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi dokumen pertanggung jawaban transaksi keuangan
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membukukan dan membuat register transaksi
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat daftar analisis transaksi dan jurnal akrual
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi pos-pos laporan keuangan
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi laporan keuangan yang dihasilkan oleh aplikasi sistem akuntansi (SIMDA) untuk menghasilkan laporan keuangan yang baik dan benar sesuai SAP yang berlaku
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan atas laporan keuangan (CALK) sebagai hasil akhir kegiatan penataan laporan keuangan

14	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya
----	---	---

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
2	Keakuratan laporan keuangan;
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
4	Ketertiban administrasi pelaksanaan tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberikan koreksi untuk perbaikan laporan keuangan;
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
3	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 Memadukan
- D1 Mengkoordinasi
- D2 Menganalisa
- D3 Menyusun
- D6 Membanding data
- O6 Berbicara
- O8 Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG

: Baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Diklat manajemen keuangan
- Pelatihan administrasi keuangan
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1650	75000	0,022
2	Mendokumentasikan transaksi keuangan	Dokumen / Arsip SPJ	12	990	75000	0,158
3	Menerima dan mengumpulkan Surat Perintah Membayar SPM dan SP2D untuk dicatat sebagai beban pembayaran	Dokumen SPM dan SP2D	24	990	75000	0,317
4	Membuat realisasi keuangan	Laporan realisasi keuangan	12	990	75000	0,158
5	Mencatat, mengkonfirmasi hasil transaksi Pajak Penghasilan Negara (PPh dan PPn)	Laporan hasil konfirmasi PPn dan PPh dari Kantor KPPN	24	1650	75000	0,528
6	Mempersiapkan bahan rekonsiliasi pajak makan minum	Berita acara rekon	12	1650	75000	0,264
7	Membuat daftar gaji pegawai	Laporan daftar gaji	12	1650	75000	0,264

8	Menyusun kelengkapan berkas permintaan pembayaran gaji	Berkas kelengkapan gaji	12	660	75000	0,106
9	Menyiapkan bahan-bahan pendukung pencairan dan	Dokumen pendukung	12	660	75000	0,106
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan gaji pegawai	Laporan pertanggung jawaban gaji	12	330	75000	0,053
11	Melakukan konsultasi dengan pihak bank	Laporan konsultasi	12	330	75000	0,053
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan tugas kedinasan lainnya	25	990	75000	0,330
JUMLAH						2,358
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen transaksi keuangan / Arsip SPJ	Dokumen
3	Dokumen Surat Perintah Membayar SPM dan SP2D	Dokumen
4	Laporan realisasi keuangan	Laporan
5	Berita acara rekonsiliasi pajak makan minum	Dokumen
6	Berita acara rekonsiliasi pajak makan minum	Dokumen
7	Laporan daftar gaji pegawai	Laporan
8	Dokumen kelengkapan gaji pegawai	Dokumen
9	Dokumen pendukung pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji	Dokumen
10	Laporan pertanggungjawaban keuangan gaji pegawai lingkup badan	Laporan
13	Laporan hasil kegiatan konsultasi dengan pihak	Laporan
14	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pendokumentasian transaksi keuangan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan dan pengumpulan Surat
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan realisasi keuangan
5	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pencatatan, pengkonfirmasi hasil transaksi Pajak
6	Perbup SOTK Perangkat Daerah	Pengumpulan bahan rekonsiliasi pajak makan minum
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan daftar gaji pegawai

8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian penyusunan berkas permintaan
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan bahan pendukung pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan gaji
11	Hasil pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan pihak bank	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan pihak bank
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pendokumentasian transaksi keuangan
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penerimaan dan pengumpulan Surat Perintah Membayar
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan realisasi keuangan
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pencatatan, pengkonfirmasi hasil transaksi Pajak
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan bahan rekonsiliasi pajak makan minum
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan daftar gaji pegawai
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berkas permintaan pembayaran gaji
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan dokumen pendukung pencairan dan pertanggungjawaban pencairan gaji
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mempelajari, merumuskan konsep kebijakan, membuat
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengoordinasian pelaksanaan konsultasi dengan pihak bank
12	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran Surat Permintaan Pembayaran, laporan pajak dan bukti pengeluaran;
2	Keakuratan dan kebenaran laporan pertanggung jawaban;
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
2	Menolak membuat daftar gaji yang tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya untuk kepentingan lain.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	--------------	---------------------	-----------

1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan

- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,
3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

- d. Minat Kerja :
- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
 - 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
 - 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

- e. Upaya Fisik :
- Berbicara
 - Duduk
 - Mendengar
 - Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- D5 : Membandingkan / Mencocokkan
 - O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Keuangan
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Diklat Pengelolaan Keuangan
- Diklat Perbendaharaan
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	3000	75000	0,040
2	Menerima, mencatat, memeriksa dan menyortir data transaksi pengelolaan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diproses lebih lanjut	Dokumen SPJ	12	3000	75000	0,480
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan dokumen transaksi keuangan menurut jenis & sifatnya sebagai bahan laporan	Dokumen pengelolaan keuangan	12	3000	75000	0,480
4	Menata dan memverifikasi pos-pos laporan keuangan posting aplikasi sistem akuntansi (SIMDA)	Laporan keuangan	12	3000	75000	0,480

5	Mendokumentasikan dokumen pengelolaan keuangan dan data transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Dokumen pengelolaan keuangan dan data transaksi	12	3000	75000	0,480
6	Melakukan pelayanan arsip dokumen keuangan dan SPJ	Dokumen keuangan	12	3000	75000	0,480
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat berjalan lancar	Laporan tugas kedinasan lainnya	20	3000	75000	0,800
JUMLAH						3,240
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen data transaksi pengelolaan keuangan	Dokumen
3	Dokumen transaksi keuangan menurut jenis dan sifatnya sebagai bahan laporan	Dokumen
4	Laporan keuangan hasil dari postingan aplikasi sistem akuntansi (SIMDA)	Laporan
5	Dokumen pengelolaan keuangan dan data transaksi keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen
6	Dokumen pelayanan arsip dokumen keuangan dan SPJ	Dokumen
7	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kegiatan
2	Dokumen SPJ, Petunjuk Teknis dan Peraturan	Penerimaan, pencatatan, pemeriksaan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan dan pengklasifikasian
4	Laporan Keuangan	Data yang akan diverifikasi
5	Laporan Keuangan	Data yang akan dipelajari dan ditelaah
6	Arsip dokumen keuangan	Pelayanan arsip dokumen keuangan dan SPJ
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memverifikasi dokumen transaksi
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Membukukan dan membuat register transaksi
4	Aplikasi Sistem Akuntansi	Membuat daftar analisis transaksi dan jurnal akrual
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Mengevaluasi laporan keuangan
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelayanan arsip dokumen keuangan dan SPJ
7	Disposisi dan Peraturan petunjuk teknis lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kualitas pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
2	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Membuat pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan.
2	Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT, JFU dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih

7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengkoordinasikan
- D2 : Menganalisa data
- D3 : Menyusun
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Program
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan Tugas membantu Sekretaris dalam
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/DIV Ekonomi, Manajemen, Administrasi Pemerintahan atau jurusan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Perencanaan dan pelaporan
- : - Pengadaan barang dan jasa
- : - Penyusunan renstra
- : - Manajemen stratejik
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat)
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan Sub bagian Program;	1	1650	75000	0,022
2	Menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;	Dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek daerah	1	990	75000	0,013
3	Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;	Dokumen Renstra dan rencana kerja	1	990	75000	0,013
4	Menyusun program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;	Dokumen perencanaan anggaran	12	990	75000	0,158

5	Menyusun dokumen evaluasi perangkat daerah;	Dokumen evaluasi perangkat daerah;	12	990	75000	0,158	
6	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi;	12	990	75000	0,158	
7	Melaksanakan pengelolaan data dan informasi di bidang pariwisata dan kebudayaan;	Dokumen data program dan kegiatan;	1	990	75000	0,013	
8	Menyusun laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;	Dokumen lakip;	1	990	75000	0,013	
9	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;	Dokumen inovasi daerah;	1	990	75000	0,013	
10	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;	Laporan hasil koordinasi;	12	990	75000	0,158	
11	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;	Dokumen perencanaan anggaran;	1	990	75000	0,013	
12	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;	Laporan hasil koordinasi	12	990	75000	0,158	
13	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Penilaian kinerja pegawai	12	990	75000	0,158	
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas;	12	990	75000	0,158	
15	Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0,158	
JUMLAH							1,368
JUMLAH PEGAWAI							1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Sub	Dokumen

2	Dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek daerah	Dokumen
3	Dokumen Renstra dan rencana kerja	Dokumen
4	Dokumen perencanaan anggaran	Dokumen
5	Dokumen evaluasi perangkat daerah;	Dokumen
6	Laporan hasil koordinasi dan sinkronisasi;	Laporan
7	Dokumen data program dan kegiatan;	Dokumen
8	Dokumen lakip;	Dokumen
9	Dokumen inovasi daerah;	Dokumen
10	Laporan hasil koordinasi;	Laporan
11	Dokumen perencanaan anggaran;	Dokumen
12	Laporan hasil koordinasi	Laporan
13	Dokumen Penilaian kinerja pegawai	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan tugas;	Laporan
15	Laporan tugas kedinasan lain.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana operasional sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
2	Dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek daerah	Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
3	Dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka pendek daerah	Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
4	Renstra dan renja	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
5	Data program dan kegiatan	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah;
6	Rencana kerja dan anggaran	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
7	Data dan informasi	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang pariwisata dan kebudayaan;
8	Dokumen pelaksanaan program dan kegiatan	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
9	Bahan penyusunan inovasi	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;
10	Formulir isian penilaian mandiri reformasi birokrasi	Mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
11	Dokumen perencanaan anggaran	Penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
12	Data program dan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
13	Formulir sasaran kerja pegawai negeri sipil	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
14	Bahan hasil kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

15	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
----	--------------------	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
2	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah;
3	Peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Memfasilitasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja perangkat daerah;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah dalam dokumen perencanaan;
5	Petunjuk teknis	Penyusunan dokumen evaluasi perangkat daerah;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang pariwisata dan kebudayaan;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penjangkaran inovasi daerah di bidang pariwisata dan kebudayaan;
10	SOP dan petunjuk teknis	Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi dinas;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan anggaran;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas;
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
14	Rencana kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
15	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada pegawai yang ada di unit kerjanya;
2	Kelancaran pengelolaan kegiatan;
3	Keharmonisan hubungan pegawai;
4	Kelengkapan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta data kepada pegawai;
2	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pegawai yang ada di unit kerjanya;
3	Menggunakan fasilitas kantor untuk kelancaran tugas;

4	Memotivasi pegawai;
---	---------------------

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan meminta arahan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Kerjasama melaksanakan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik

4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit, dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan
- D1 : Mengkoordinasi
- D2 : Menganalisis
- D3 : Menyusun
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat).
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Teknis Akuntansi
- Manajemen keuangan
- Pelatihan administrasi keuangan
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	3300	75000	0,044
2	Menyusun Dokumen Perencanaan unit kerja	Dokumen RKA / DPA Pokok dan Perubahan	3	3300	75000	0,132
3	Menyusun/ mengevaluasi Rencana Strategis unit kerja	Dokumen Renstra	3	3300	75000	0,132
4	Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja / Renja	Dokumen RKT dan Renja	3	3300	75000	0,132
5	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah unit kerja	Dokumen LPPD	3	3300	75000	0,132
6	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen LAKIP	3	3300	75000	0,132
7	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program	Daftar klasifikasi bahan dan data	3	6600	75000	0,264
8	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dan rencana program sesuai prosedur dalam	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	3	6600	75000	0,264

9	Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Dokumen RAB	3	6600	75000	0,264
10	Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) / term of reference (TOR)	KAK / TOR Sub Bagian	3	6600	75000	0,264
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan	4	6600	75000	0,352
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	6600	75000	1,056
JUMLAH						3,168
JUMLAH PEGAWAI						0

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen pedoman dan petunjuk teknis	Dokumen
2	Dokumen pedoman dan petunjuk teknis	Dokumen
3	Dokumen Renstra / Evaluasi Renstra	Dokumen
4	Dokumen RKT / Renja	Dokumen
5	Dokumen LPPD	Dokumen
6	Dokumen LAKIP dan Penetapan Kinerja (Tapkin)	Dokumen
7	Data rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
8	Dokumen rencana kegiatan dan anggaran	Dokumen
9	Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)	Dokumen
10	Kerangka Acuan Kerja (KAK) / term of reference (TOR)	Dokumen
11	laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan	Laporan
12	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pir	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran
2	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran
3	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan dokumen rencana strategis dan evaluasi rencanan strategis
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Kerja dan Program	Pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Kerja dan Program	Pedoman penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah unit kerja
6	Dokumen RKA, DPA, Renja, Lakip dan Tapkin	Pedoman penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
7	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran
8	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)

10	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait Rencana Kerja dan Program	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / term of reference (TOR)
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah	Penyusunan rencana kegiatan
2	Renstra SKPD	Penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen rencana strategis dan evaluasi
4	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan Rencana Kerja dan Petunjuk Teknis
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi
7	Renstra SKPD	Pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran
8	Renstra SKPD	Penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB)
10	Peraturan perundang-undangan terkait	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) / term of reference (TOR)
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan
12	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kesesuaian data bahan perencanaan;
2	Ketepatan penganalisa data bahan perencanaan;
3	Ketepatan penyelesaian permasalahan;
4	Keakuratan data bahan perencanaan;

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta regulasi yang dipilih kepada narasumber;
2	Meminta bahan perencanaan pada masing-masing bidang dan sekretariat
3	Mengidentifikasi permasalahan dalam bahan perencanaan
4	Membuat bahan laporan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas

3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkaat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

- d. Minat Kerja :
- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
 - 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
 - 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 Memadukan
- D1 Mengkoordinasi
- D2 Menganalisa
- D3 Menyusun
- D6 Membanding data
- O6 Berbicara
- O8 Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah data dan informasi
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Program
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga).
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Perencanaan, evaluasi, akuntabilitas kinerja
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	990	75000	0,013
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen bahan data program	2	990	75000	0,026
3	Mengkoordinasikan program kerja dengan bidang-bidang atau pihak terkait dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Dokumen program kerja	1	6600	75000	0,088
4	Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan	Dokumen Renstra & Renja	12	1650	75000	0,264
5	Menyiapkan penyusunan Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan Laporan pertanggungjawaban Keuangan	Laporan Kinerja Program dan Kegiatan serta LAKIP	12	1650	75000	0,264
6	Menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan pelaksanaan kegiatan	12	1650	75000	0,264

7	Mengevaluasi dan menyusun program dan laporan secara berkala	Laporan hasil evaluasi	12	1650	75000	0,264
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	1	1650	75000	0,022
JUMLAH						1,144
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen bahan data program	Dokumen
3	Dokumen program kerja	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
5	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
6	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
7	Laporan hasil evaluasi	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
2	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
3	Rencana strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
4	SOP dan rencana kerja	Pemantauan program kerja dan pelaporan;
5	SOP dan rencana kerja	Pengendalian program kerja dan pelaporan;
6	SOP dan rencana kerja	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau
7	SOP dan rencana kerja	Pelaksanaan evaluasi dan menyusun program dan
8	Instruksi pimpinan	Penyusunan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Bahan penyusunan program kerja dan pelaporan;
2	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
3	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan program kerja dan pelaporan;
4	SOP dan petunjuk teknis	Pemantauan program kerja dan pelaporan;
5	SOP dan petunjuk teknis	Pengendalian program kerja dan pelaporan;
6	SOP dan petunjuk teknis	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau
7	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan evaluasi dan menyusun program dan
8	Surat Perintah tugas	Pembuatan laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan keakuratan laporan program dan kegiatan; Ketersediaannya rencana kerja;
2	Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan yang menjadi dasar penyusunan;

3	Keamanan dokumen yang bersifat rahasia;
4	Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggarannya.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
2	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di subbagian program;
3	Mendapatkan data pendukung lainnya dalam penyusunan laporan program dan kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D5 : Membandingkan / Mencocokkan
O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat)/S2 (Strata Dua) bidang Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Manajemen Pariwisata
- Diklat Manajement : - Diklat Manajemen Strategik
- Diklat Pengadaan : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- Diklat Manajemen : - Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga)

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang pemasaran pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam	1	3300	75000	0,044
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	660	75000	0,106
3	Memantau, mengawasi mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	12	660	75000	0,106
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Konsep rancangan naskah Dinas	12	330	75000	0,053

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugas Bidang Pemasaran Pariwisata;	Laporan hasil rapat	12	330	75000	0,053
6	Menyusun program kegiatan di Bidang Pemasaran Pariwisata;	Dokumen program kegiatan di Bidang Pemasaran Pariwisata	12	1650	75000	0,264
7	Mengelola dan mengembangkan Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	12	990	75000	0,158
8	Mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;	Laporan hasil koordinasi dan evaluasi kebijakan teknis dibidang pemasaran	12	990	75000	0,158
9	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	12	660	75000	0,106
10	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Dokumen Hasil Penilaian Kinerja	12	660	75000	0,106
11	Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	12	990	75000	0,158
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0,053
JUMLAH						1,364
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Konsep
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen program kegiatan di Bidang Pemasaran Pariwisata	Dokumen

7	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Laporan hasil koordinasi dan evaluasi kebijakan teknis dibidang pemasaran pariwisata	Laporan
9	Laporan hasil koordinasi dan konsultasi	Laporan
10	Dokumen Hasil Penilaian Kinerja	Laporan
11	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	Laporan
12	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra OPD	Penyusunan rencana kegiatan Bidang pemasaran pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Perbup SOTK dan Renja Bidang Pemasaran Pariwisata	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas;
3	Perbup SOTK dan Renja Bidang Pemasaran Pariwisata	Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
4	Peraturan Bupati Kepulauan Selayar tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural lingkup pemerintah serta peraturan pemerintah pusat/daerah dan referensi lain yang relevan dan terkait.	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Bahan/ materi rapat dan peraturan terkait	Ikut rapat sesuai bidang tugas Bidang Pemasaran Pariwisata
6	Renstra OPD	Penyusunan program kegiatan di Bidang Pemasaran Pariwisata;
7	Renstra OPD dan Renja Bidang Pemasaran Pariwisata	Pengelolaan dan pengembangan Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
8	Renstra OPD dan Renja Bidang Pemasaran Pariwisata	Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
9	Renstra OPD, Renja Bidang Pemasaran Pariwisata dan Regulasi Kegiatan Terintegrasi.	Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
10	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kinerja staf Bidang Pemasaran Pariwisata	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
12	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	------------------------

NO	PERANGKAT KERJA	PELAKSANAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan rencana kegiatan Bidang pemasaran pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan Tugas;
3	Peraturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Petunjuk teknis	Ikut rapat sesuai bidang tugas Bidang Pemasaran Pariwisata
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan program kegiatan di Bidang Pemasaran Pariwisata;
7	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengelolaan dan pengembangan Pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Daerah;
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pemasaran pariwisata;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas;
10	SOP dan petunjuk teknis	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
12	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata;
2	Kecermatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi di bidang pemasaran pariwisata;
3	Ketepatan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata;
4	Kecermatan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemasaran pariwisata dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;

3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
5	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan pada lingkup bidang pemasaran pariwisata
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi lintas bidang lingkup DISPARBUD
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
6	Pejabat lainnya yang terkait	OPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

1	Tidak ada	-
---	-----------	---

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) S : Pandang ruang'
- 6) P : Penerapan bentuk
- 7) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 5) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 8) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 9) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

- 1) Investigatif

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

 - Melakukan penelitian
 - Membutuhkan kemampuan matematis
 - Membutuhkan analisis kritis

- Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep) □
- Penyelesaian masalah-masalah abstrak
- Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
- Tugas-tugas ilmiah
- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) Artistik

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pengembangan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang
- Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

3) Kewirausahaan / Entrepreneurial □

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
- Pengembangan bisnis
- Memiliki potensi untuk berkembang
- Memiliki orientasi financial
- Melibatkan pengambilan keputusan
- Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
- Negosiasi perjanjian dan kontrak
- Aktifitas Entrepreneurial

4) Konvensional

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
 - D1 : Mengordinasi data
 - D2 : Menganalisa data
 - D5 : Membandingkan / mencocokkan data
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
 - O0 : Menasehati
 - O1 : Berunding
 - O2 : Mengajar
 - O4 : Menyelia
 - O5 : Mempengaruhi
 - O6 : Berbicara memberi tanda
 - O7 : Melayani orang
 - O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Pemasaran Pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Menyusun analisis pasar dan ekonomi kreatif, menyusun strategi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Stara Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang pariwisata atau bidang
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan
- Diklat Teknis
- : - Pelatihan fungsional
- : - Diklat Teknis Manajemen Pariwisata
- : - Diklat Manajemen Strategik
- : - Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1	330	75000	0,004
2	Melakukan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	24	330	75000	0,106

3	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	24	330	75000	0,106
4	Melakukan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan Hasil kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif	180	660	75000	1,584
5	Melakukan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;	Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran dan	24	990	75000	0,317
6	Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.;	Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	20	990	75000	0,264
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;	Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha	24	990	75000	0,317
8	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepala pelaku usaha pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;	Dokumen hasil penyusunan usulan criteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku	25	800	75000	0,267
9	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;	Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan.	25	890	75000	0,297
JUMLAH						3,261
JUMLAH PEGAWAI						3

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dokumen
2	Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Laporan
3	Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dokumen
4	Laporan Hasil kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Laporan
5	Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran dan Ekonomi kreatif	Laporan
6	Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dokumen
7	Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Laporan
8	Dokumen hasil penyusunan usulan criteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dokumen
9	Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra OPD	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2	Laporan Data Kunjungan Wisatawan	Analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3	Laporan Data Kunjungan Wisatawan	Pengidentifikasian bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4	Profil Destinasi Pariwisata Kabupaten Kepulauan Selayar	Penyusunan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5	SOP Pelayanan Pariwisata	Analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6	Renstra OPD	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
7	DPA/ RKA OPD	Penyusunan kajian skema pendanaan yang sesuai bagi pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8	DPA/ RKA OPD	Penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepala pelaku usaha pariwisata dan Ekonomi Kreatif

9	Juknis/ Manlak Pengelolaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan.
---	---	---

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran
2	Hasil pemantauan dan evaluasi	Analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Pengidentifikasian bahan penyusunan strategi
4	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan kajian bahan konten pemasaran
5	Hasil pemantauan dan evaluasi	Analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi
6	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan
7	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan kajian skema pendanaan yang sesuai bagi
8	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan
9	Surat perintah tugas	Pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen hasil pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif
2	Tersedianya laporan hasil analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif
3	Keakuratan laporan pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif
4	Terlaksananya Pengelolaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
2	Pengelolaan pemasaran pariwisata dan ekonomi Kreatif;
3	Pengelolaan infrastruktur pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
4	Pengembangan daya tarik pariwisata dan ekonomi kreatif

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketatanraiaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik

3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengoordinasikan data
- D2 : Mengalisa data
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penalaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Pemasaran Pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukunngan teknis dalam rangka penyiapan bahan di
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Analisis objek wisata
- : - Diklat Monitoring dan Evaluasi
- : - Diklat Manajemen Kelembagaan
- : - Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1650	75000	0,022
2	Menelaah data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai engan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan. kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai engan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Laporan atau rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama	12	1650	75000	0,264

3	Menelaah data rencana kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan.	Laporan hasil identifikasi data rencana kerjasama	12	3300	75000	0,528
4	Menelaah data rencana kerjasama dan pemasaran yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama agar memperlancar pelaksanaan tugas.	Laporan hasil analisis data rencana kerjasama	12	3300	75000	0,528
5	Membuat hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1650	75000	0,264
6	Penyediaan rencana kegiatan dan penyusunan standard operasional prosedur peningkatan kerjasama dan kemitraan	Dokumen rencana kegiatan dan penyusunan standard operasional prosedur	12	1650	75000	0,264
7	Melaksanakan kegiatan peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata	Laporan kegiatan peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata	3	1650	75000	0,066
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0,264
JUMLAH						2,200
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Laporan atau rencana kerjasama program dan	Laporan
3	Laporan hasil identifikasi data rencana kerjasama	Laporan
4	Laporan hasil analisis data rencana kerjasama	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Dokumen rencana kegiatan dan penyusunan	Dokumen
7	Laporan kegiatan peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata	Laporan
8	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Renstra OPD, Renja Bidang Pemasaran Pariwisata, RKA Bidang Pemasaran Pariwisata dan Database Kepariwisataan	Pengumpulan data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
3	Database Kepariwisataan	Pengidentifikasian data rencana kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan.
4	Database Kepariwisataan	Analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama agar memperlancar pelaksanaan tugas.
5	Dokumentasi pelaksanaan tugas, KAK Kegiatan Pemasaran Pariwisata	Pembuatan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6	KAK Kegiatan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan Pariwisata	Penyediaan rencana kegiatan dan penyusunan standard operasional prosedur peningkatan kerjasama dan kemitraan
7	Renja Bidang Pemasaran Pariwisata, RKA dan KAK Kegiatan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan Pariwisata,	Pelaksanaan kegiatan peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata
8	Instruksi Pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP Bidang Pemasaran Pariwisata	Pengumpulan data rencana kerjasama program dan anggaran kerjasama dalam negeri dan luar negeri sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
3	Tata Naskah Dinas, Format Identifikasi Data	Pengidentifikasian data rencana kerjasama sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan.
4	Tata Naskah Dinas, Format Klasifikasi Data	Analisis data rencana kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai dengan jenis kerjasama agar memperlancar pelaksanaan tugas.
5	SOP Bidang Pemasaran Pariwisata	Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang peningkatan kerjasama dan kemitraan
6	Tata Naskah Dinas, Format penyusunan rencana kegiatan	Penyediaan rencana kegiatan dan penyusunan standard operasional prosedur peningkatan kerjasama dan kemitraan
7	Surat Perintah/ Surat Tugas	Pelaksanaan kegiatan peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata

8	Surat Perintah/ Surat Tugas dan Peraturan terkait	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
---	---	--

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaannya rencana kerja;
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP;
3	Ketersediaannya rekomendasi di bidang Pemasaran Pariwisata.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun kerangka konsep kebijakan teknis bidang peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata
2	Memfasilitasi rencana kegiatan dan anggaran peningkatan kerjasama dan kemitraan
3	Membuat standar operasional prosedur peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata
4	Menyediakan hasil analisis peningkatan kerjasama kemitraan pariwisata dan penyusunan laporan akhir

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik

4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 Memadukan
- D1 Mengkoordinasi
- D2 Menganalisa

D3 Menyusun
D6 Membanding data
O6 Berbicara
O8 Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah data dan informasi
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang pemasaran pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga).
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : - Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Kepariwisataan
- : - Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kegiatan	1	1650	75000	0,022
2	Menyusun SOP pengelolaan promosi dan informasi pariwisata	Dokumen SOP pengelolaan promosi dan informasi pariwisata	1	6600	75000	0,088
3	Mempersiapkan format pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata	Dokumen format penilaian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata	30	1650	75000	0,660
4	Memfasilitasi kegiatan promosi pariwisata baik dalam dan luar negeri	Laporan promosi pariwisata secara luas baik melalui media cetak, elektronik	12	6600	75000	1,056
5	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi terkait promosi dan pemasaran pariwisata dengan Lembaga pemerintah dan atau non pemerintah	Laporan koordinasi dan konsultasi terkait promosi pemasaran pariwisata dengan Lembaga pemerintah dan atau Lembaga	12	990	75000	0,158
6	Melaksanakan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan tugas fasilitator promosi	Laporan tahunan pelaksanaan tugas fasilitator promosi	12	990	75000	0,158

7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	12	990	75000	0,158
JUMLAH						2,301
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kerangka acuan kerja promosi pariwisata dalam bentuk dokumen RKA	Dokumen
2	Dokumen SOP pengelolaan promosi dan informasi pariwisata.	Dokumen
3	Dokumen format penilaian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata	Dokumen
4	Laporan promosi pariwisata secara luas baik melalui media cetak, elektronik, maupun media lainnya kepada wisatawan domestik dan mancanegara	Laporan
5	Laporan penguatan-penguatan koordinasi dan konsultasi terkait promosi pemasaran pariwisata dengan Lembaga pemerintah dan atau Lembaga non pemerintah	Laporan
6	Laporan tahunan pelaksanaan tugas fasilitator promosi	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra OPD dan Renja Bidang Pemasaran Pariwisata	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran promosi
2	Renstra OPD dan Renja Bidang Pemasaran Pariwisata	Penyusunan SOP pengelolaan promosi dan informasi
3	Tata Naskah Dinas	Penyiapan format pemantauan, pengawasan dan
4	Renstra OPD dan Renja Bidang Pemasaran Pariwisata	Fasilitasi kegiatan promosi pariwisata baik dalam dan
5	Regulasi Kegiatan Terintegrasi	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terkait
6	Data Pariwisata, RKA Bidang Pemasaran, Dokumentasi	Pelaksanaan penyusunan laporan tahunan
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	DPA/ RKA Kegiatan Pemasaran Pariwisata	Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran promosi pariwisata
2	KAK Kegiatan Pemasaran Pariwisata	Penyusunan SOP pengelolaan promosi dan informasi pariwisata
3	Format Pemantauan Kegiatan	Penyiapan format pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata

4	DPA/ RKA Kegiatan Pemasaran Pariwisata, KAK Kegiatan Pengadaan Bahan dan Alat Promosi, Surat Perintah/ Surat Tugas	Fasilitasi kegiatan promosi pariwisata baik dalam dan luar negeri
5	KAK Kegiatan Pemasaran Pariwisata, Surat Perintah/ Surat Tugas	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi terkait promosi dan pemasaran pariwisata dengan Lembaga pemerintah dan atau non pemerintah
6	KAK Kegiatan Pemasaran Pariwisata, Format Penyusunan Laporan	Pelaksanaan penyusunan laporan tahunan pelaksanaan tugas fasilitator promosi
7	Surat Perintah/ Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan kebenaran dalam memberikan informasi
2	Keakuratan dan kebenaran laporan pertanggung jawaban;
3	Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia;
2	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata
3	Mendapatkan data pendukung lainnya dalam penyusunan laporan program dan kegiatan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih

7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan : D5 : Membandingkan / Mencocokkan
O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Pemasaran Pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- Administrasi data kepegawaian
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	2400	75000	0,032
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen Surat	12	2400	75000	0,384
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen Surat	12	2400	75000	0,384
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen Surat	12	2400	75000	0,384

5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumen Surat	12	2400	75000	0,384
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban;	Laporan kegiatan	12	2400	75000	0,384
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	12	2400	75000	0,384
JUMLAH						2,336
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Surat	Dokumen
3	Dokumen Surat	Dokumen
4	Dokumen Surat	Dokumen
5	Dokumen Surat	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat masuk dan surat keluar	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk.
3	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis
4	Surat masuk dan surat keluar	Memberi lembar pengantar pada surat
5	Isi disposisi	Mendokumentasikan surat.
6	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP, Buku agenda	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk.
3	Petunjuk teknis	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
4	Petunjuk teknis	Mendokumentasikan surat.
5	Petunjuk teknis	Memberi lembar pengantar pada surat
6	Bahan hasil kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB

:

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar;
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
3.	Keamanan data dan informasi;

11 WEWENANG

:

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
3	Mengarsipkan dokumen umum, kepegawaian & hukum dan persuratan;

12 KORELASI JABATAN

:

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengkoordinasikan
- D2 : Menganalisa data
- D3 : Menyusun
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Destinasi Pariwisata
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan Tugas membantu Kepala Dinas dalam
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat)/S2 (Strata Dua) bidang
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Manajemen Pariwisata
- : - Diklat Manajemen Strategik
- : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- : - Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga)
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;	1	330	75000	0,004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	660	75000	0,106
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	12	990	75000	0,158

4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;	Konsep rancangan naskah Dinas	12	1650	75000	0,264
5	Mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;	Laporan hasil rapat	12	990	75000	0,158
6	Melaksanakan pengelolaan daya tarik pariwisata;	Laporan hasil kegiatan	5	990	75000	0,066
7	Melaksanakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;	Laporan hasil kegiatan	5	990	75000	0,066
8	Melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;	Laporan hasil kegiatan	5	990	75000	0,066
9	Memfasilitasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;	Dokumen penerbitan TDUPD	3	990	75000	0,040
10	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;	Laporan hasil kegiatan koordinasi dan evaluasi kebijakan teknis	2	990	75000	0,026
11	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas ;	Laporan Hasil kegiatan koordinasi dan konsultasi	12	990	75000	0,158
12	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	Laporan penilaian kinerja pegawai ASN	12	990	75000	0,158
13	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata;	12	330	75000	0,053
14	Melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0,053
JUMLAH						1,377
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Bidang Destinasi	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Konsep
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Laporan hasil kegiatan	Laporan
7	Laporan hasil kegiatan	Laporan
8	Laporan hasil kegiatan	Laporan
9	Dokumen penerbitan TDUPD	Dokumen
10	Laporan hasil kegiatan koordinasi dan evaluasi	Laporan
11	Laporan Hasil kegiatan koordinasi dan konsultasi	Laporan
12	Laporan penilaian kinerja pegawai ASN	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Destinasi	Laporan
14	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra OPD	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Jadwal dan pembagian tugas	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	Hasil evaluasi pelaksanaan tugas	Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4	Hasil penyusunan rancangan, koreksi dan paraf	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
6	Laporan hasil kegiatan	Pelaksanaan pengelolaan daya tarik pariwisata;
7	Laporan hasil kegiatan	Pelaksanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
8	Laporan hasil kegiatan	Pelaksanaan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
9	Rekomendasi TDUP	Memfasilitasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
10	Laporan hasil koordinasi	Pengkoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
11	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas ;

12	Hasil evaluasi kinerja	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	Laporan penyusunan pelaksanaan tugas	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Program unit JPT	Penyusunan rencana kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2	Beban kerja unit	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3	SOTK dan rencana operasional	Pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5	Surat tugas	Mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
6	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan daya tarik pariwisata;
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah;
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan pengelolaan destinasi pariwisata Daerah;
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata Daerah;
10	SOP dan petunjuk teknis	Pengkoordinasian dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas ;
12	Rencana operasional kegiatan	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Destinasi Pariwisata dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14	Surat perintah tugas	Pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan
2	Kecermatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi di bidang destinasi

3	Ketepatan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang destinasi Pariwisata;
4	Kecermatan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang destinasi
5	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
5	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima petunjuk,
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima petunjuk,
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi pengarahan,
6	Pejabat lainnya yang terkait	OPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal

- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) S : Pandang ruang'
- 6) P : Penerapan bentuk
- 7) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan
- 5) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
- 8) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut
- 9) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang

d. Minat Kerja :

1) Investigatif

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Melakukan penelitian
- Membutuhkan kemampuan matematis
- Membutuhkan analisis kritis
- Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep) □
- Penyelesaian masalah-masalah abstrak
- Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
- Tugas-tugas ilmiah
- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) Artistik

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pengembangan produk
- Melakukan pemikiran kreatif
- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang
- Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
- Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
- Berada dalam struktur kerja otonom

3) Kewirausahaan / Entrepreneurial □

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
- Pengembangan bisnis
- Memiliki potensi untuk berkembang
- Memiliki orientasi financial
- Melibatkan pengambilan keputusan
- Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
- Negosiasi perjanjian dan kontrak
- Aktifitas Entrepreneurial

4) Konvensional

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Administratif / tugas dasar organisasi
- Mengelola arsip
- Menjalankan sistem atau rutinitas
- Menyusun pembukuan/akuntansi
- Mengikuti kebijakan atau prosedur
- Kegiatan yang berhubungan dengan angka
- Pelaporan yang rinci
- Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
 - D1 : Mengordinasi data
 - D2 : Menganalisa data
 - D5 : Membandingkan / mencocokkan data
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
 - O0 : Menasehati
 - O1 : Berunding
 - O2 : Mengajar
 - O4 : Menyelia
 - O5 : Mempengaruhi
 - O6 : Berbicara memberi tanda
 - O7 : Melayani orang
 - O8 : Menerima intruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Destinasi Pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Tugas Jabatan Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
- 5 KUALIFIKASI JABATAN : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota
- a. Pendidikan Formal : -
- b. Pendidikan dan Pelatihan : -
- Diklat Penjurusan : -
- Diklat Teknis : - Pelatihan fungsional
- : - Diklat Teknis Manajemen Pariwisata
- : - Diklat Manajemen Strategik
- : - Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang	9	330	75000	0,040
2	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan;	Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata	3	990	75000	0,040
3	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;	Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi	3	990	75000	0,040
4	Menyusun usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang	4	330	75000	0,018
5	Melakukan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur	3	990	75000	0,040
6	Melaksanakan pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata;	Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata;	3	6600	75000	0,264

7	Melaksanakan pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan;	Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan	3	6600	75000	0,264
8	Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	3	6600	75000	0,264
9	Menyusun profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	6	6600	75000	0,528
10	Melakukan analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan;	Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan	6	6600	75000	0,528
11	Menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	6	990	75000	0,079
12	Melakukan telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;	Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	6	990	75000	0,079
13	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota;	Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota	24	1650	75000	0,528
14	Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan	10	330	75000	0,044

15	Menyusun pemetaan komponen daya tarik wisata;	Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata	24	1650	75000	0,528
JUMLAH						3,282
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;	Dokumen
2	Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan;	Laporan
3	Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan;	Laporan
4	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen
5	Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan
6	Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata;	Laporan
7	Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan;	Laporan
8	Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan
9	Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen
10	Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan;	Laporan
11	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen
12	Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;	Laporan
13	Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah	Naskah
14	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen
15	Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil penyusunan usulan rencana kerja	Penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;
2	SOP	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan;
3	SOP	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
4	Hasil penyusunan usulan rencana kerja	Penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

5	Hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif	Melakukan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6	Bimtek/pelatihan	Pelaksanaan pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata;
7	Laporan hasil pengawasan	Pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan;
8	Laporan hasil pengawasan	Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9	Hasil penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif	Penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
10	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan;
11	Hasil penyusunan usulan rencana kerja	Penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
12	Hasil telaahan	Melakukan telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
13	Hasil penyusunan konsep kerja sama	Penyusunan konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra
14	Hasil penyusunan usulan rencana kerja	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15	Hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata.	Penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;
2	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan;
3	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
4	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata;
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan;
8	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
10	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan;
11	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

12	Hasil pelaksanaan kegiatan	Melakukan telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
13	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyusunan konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan
14	Rencana strategis dinas	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen hasil pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif
2	Keakuratan laporan pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif
3	Terlaksananya Pengelolaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
4	Terlaksananya Pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan destinasi Pariwisata;
2	Pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
3	Pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4	Pengembangan daya tarik wisata

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi,
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi,
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi,
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris,	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi,
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi,

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kantor

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan,
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat,
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan,

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengoordinasikan data
- D2 : Mengalisa data
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penalaah Teknis Kebijakan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Destinasi Pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukunngan teknis dalam rangka penyiapan bahan di
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat).
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : - Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Analisis objek wisata
- : - Diklat Teknis yang relavan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1650	75000	0,022
2	Mengumpulkan dan menelaah bahan-bahan kerja kerja terkait dengan Obyek Wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen Rencana Kerja	10	1650	75000	0,220
3	Menelaah teknis bahan-bahan kerja kerja terkait dengan Obyek Wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen penyusunan Rencana Kerja	10	1650	75000	0,220

4	Menelaah data Obyek Wisata berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data Obyek Wisata sesuai dengan jenis Obyek Wisata sebagai bahan Analisis Obyek Wisata;	Dokumen Identifikasi obyek wisata	10	1650	75000	0,220
5	Mengelompokkan data Analisis Obyek Wisata berdasarkan macam, jenis, dan sifat jabatan serta membuat daftar rekapitulasi data Obyek Wisata sesuai dengan jenis Obyek Wisata sebagai bahan Analisis Obyek Wisata;	Dokumen Pengelompokkano byek wisata	12	990	75000	0,158
6	Menelaah data obyek wisata dan daya tarik wisata sesuai dengan prosedur dan metode penyusunan untuk	Dokumen obyek wisata	12	1650	75000	0,264
7	Melakukan koordinasi dengan unit Kerja instansi yang menangani penyusunan obyek wisata sesuai dengan prosedur	Dokumen Obyek Wisata	12	1650	75000	0,264
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan Kegiatan	12	6600	75000	1,056
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan;	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	6600	75000	1,056
JUMLAH						3,480
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Rencana Kerja	Dokumen
3	Dokumen penyusunan Rencana Kerja	Dokumen
4	Dokumen Analisis obyek wisata	Dokumen
5	Dokumen Pengelompokkan obyek wisata	Dokumen
6	Dokumen obyek wisata	Dokumen
7	Dokumen Obyek Wisata	Dokumen
8	Laporan Kegiatan	Laporan
9	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Instrumen analisis obyek wisata;	Penyusunan Analisis obyek wisata
3	Instrumen analisis obyek wisata;	Pengendifikasian analis objek wisata
4	Peraturan perundang-undangan terkait pedoman pariwisata;	Penyusunan Analisis obyek wisata
5	Peraturan perundang-undangan terkait pedoman pariwisata;	Pengelompokkan Analisis obyek wisata
6	Dokumen obyek wisata Kabupaten	Pemetaan obyek wisata
7	Dokumen RANPERDA tentang Kepariwisata	Pelaksanaan Analisis obyek wisata
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Analisis obyek wisata
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengendifikasian analis objek wisata
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Analisis obyek wisata
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengklasifikasian Analis obyek wisata
6	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pemetaan obyek wisata
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan Analisis obyek wisata
8	Petunjuk teknis	Penyusunan Laporan
9	Surat perintah tugas	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan analisis obyek wisata
2	Kelengkapan data analisis obyek wisata
3	Ketepatan dat obyek wisata
4	Kelancaran koordinasi dengan unit terkait

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan-bahan kerja terkait denga analisis obyek wisata
2	Mengatur dan menyimpan bahan analisis obyek wisata
3	Melakukan analisis obyek wisata

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 Memadukan
- D1 Mengkoordinasi
- D2 Menganalisa
- D3 Menyusun
- D6 Membanding data
- O6 Berbicara
- O8 Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Destinasi Pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : - Pelatihan dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Pengelolaan sarana wisata
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kegiatan	1	990	75000	0,013
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan sarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan	Dokumen rencana kerja	15	990	75000	0,198
3	Memantau pengelolaan sarana wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen pengelolaan sarana wisata	20	1650	75000	0,440
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Dokumen sarana wisata	20	1650	75000	0,440

5	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan hasil koordinasi dengan unit terkait	20	1650	75000	0,440
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan nertanggungjawab	Laporan kegiatan	20	1650	75000	0,440
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan bidang sarana wisata secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Evaluasi dan penyusunan hasil kerja	12	1650	75000	0,264
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	12	990	75000	0,158
JUMLAH						2,394
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen rencana kerja	Dokumen
3	Dokumen pengelolaan sarana wisata	Dokumen
4	Dokumen sarana wisata	Dokumen
5	Laporan hasil koordinasi dengan unit terkait	Laporan
6	Laporan kegiatan	Laporan
7	Laporan Evaluasi dan penyusunan hasil kerja	Laporan
8	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Instrumen pengelolaan sarana wisata	Penyusunan pengelolaan sarana wisata
3	Peraturan perundang-undangan terkait pedoman	Pengembangan sarana wisata
4	Dokumen sarana wisata kabupaten	Pemetaan sarana wisata
5	Dokumen RIPARDA tentang kepariwisataan	Pelaksanaan pengelolaan sarana wisata
6	Hasil capaian tugas	Penyusunan laporan
7	Peraturan Perundang - undangan terkait	Pedoman dan bahan evaluasi kerja
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
----	-----------------	-----------------------

NO	PERANGKAT KERJA	PERANGKAP UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan pengelolaan sarana wisata
3	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pengembangan sarana wisata
4	Petunjuk teknis	Pemetaan sarana wisata
5	SOP, Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pengelolaan sarana wisata
6	Petunjuk teknis	Penyusunan laporan
7	Petunjuk teknis	Penyusunan laporan evaluasi
8	Surat perintah tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan pengelolaan sarana wisata
2	Kelengkapan data pengelolaan sarana wisata
3	Ketepatan data pengelolaan sarana wisata
4	Kelancaran koordinasi dengan unit terkait

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan-bahan kerja terkait dengan pengelolaan sarana wisata
2	Mengatur dan menyimpan bahan pengelolaan sarana wisata
3	Melakukan pengelolaan sarana wisata

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bersih

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D5 : Membandingkan / Mencocokkan
O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Destinasi Pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Administrasi data kepegawaian
- : - Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1650	75000	0,022
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen surat dinas	12	1650	75000	0,264
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumen arsip surat	15	660	75000	0,132
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen Lembar Pengantar	12	1650	75000	0,264

5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumentasi surat	15	1650	75000	0,330
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban;	Laporan kegiatan	15	1650	75000	0,330
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	12	6600	75000	1,056
JUMLAH						2,398
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Surat dinas	Dokumen
3	Arsip surat	Dokumen
4	Arsip Lembar Pengantar	Dokumen
5	Dokumentasi surat	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat masuk dan surat keluar	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk.
3	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
4	Surat masuk dan surat keluar	Memberi lembar pengantar pada surat
5	Isi disposisi	Mendokumentasikan surat.
6	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP, Buku agenda	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk.
3	Petunjuk teknis	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
4	Petunjuk teknis	Mendokumentasikan surat.
5	Petunjuk teknis	Mendokumentasikan surat.
6	Bahan hasil kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
---	--------------------	---

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar;
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
3	Keamanan data dan informasi;
4	Kerahasiaan bidang tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
3	Mengarsipkan dokumen umum, kepegawaian & hukum dan persuratan;
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan,
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengkoordinasikan
- D2 : Menganalisa data
- D3 : Menyusun
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat)/S2 (Strata Dua) bidang
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
- Diklat Teknis : - Diklat Teknis Manajemen Pariwisata
- Diklat Manajemen Strategik
- Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga)
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas.	Dokumen rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman	1	330	75000	0,004
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	330	75000	0,053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	12	660	75000	0,106
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Konsep rancangan naskah Dinas	12	660	75000	0,106

5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Laporan hasil rapat	12	660	75000	0,106
6	Memfasilitasi pengembangan ekonomi kreatif daerah	Laporan hasil pengembangan ekonomi kreatif	3	1650	75000	0,066
7	Memfasilitasi kemitraan dan koordinasi kepariwisataan ekonomi keratif di Daerah	Laporan hasil koordinasi	3	1650	75000	0,066
8	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan edukasi ekonomi kreatif di daerah	Laporan hasil kegiatan	2	660	75000	0,018
9	Memfasilitasi penyelenggaraan event ekonomi kreatif di Daerah	Laporan hasil kegiatan	3	3300	75000	0,132
10	Memfasilitasi pengembangan infrastruktur untuk pengembangan ekonomi kreatif	Laporan hasil kegiatan	4	1650	75000	0,088
11	Menyusun draft produk hukum yang berkaitan dengan ekonomi kreatif	Dokumen draft produk hukum	2	1650	75000	0,044
12	Menyediakan sarana (zona kreatif / ruang kreatif / kota kreatif) sebagai ruang berkekrepsi, berpromosi dan berinteraksi bagi	Dokumen data sarana ekonomi kreatif	2	3300	75000	0,088
13	Melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar	Laporan kegiatan peningkatan kapasitas SDM pariwisata dan	3	990	75000	0,040
14	Mengembangkan ekosistem ekonomi kreatif	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	3	990	75000	0,040
15	Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang	Laporan hasil koordinasi	6	990	75000	0,079
16	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka	Laporan hasil koordinasi	12	330	75000	0,053
17	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Laporan penilaian kinerja pegawai ASN	12	450	75000	0,072
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya	12	330	75000	0,053
19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Laporan Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh atasan	12	330	75000	0,053

JUMLAH			1,264
JUMLAH PEGAWAI			1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Bidang Sumber Daya	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas	Laporan
4	Konsep rancangan naskah Dinas	Konsep
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Laporan hasil pengembangan ekonomi kreatif	Laporan
7	Laporan hasil koordinasi	Laporan
8	Laporan hasil kegiatan	Laporan
9	Laporan hasil kegiatan	Laporan
10	Laporan hasil kegiatan	Laporan
11	Dokumen draft produk hukum	Dokumen
12	Dokumen data sarana ekonomi kreatif	Dokumen
13	Laporan kegiatan peningkatan kapasitas SDM	Laporan
14	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
15	Laporan hasil koordinasi	Laporan
16	Laporan hasil koordinasi	Laporan
17	Laporan penilaian kinerja pegawai ASN	Laporan
18	Laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber	Laporan
19	Laporan Kegiatan tugas lain yang diberikan oleh	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
2	Jadwal dan pembagian tugas	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Jenis kegiatan bidang	Pengawasan pelaksanaan tugas
4	Laporan penyusunan rancangan dan pengkoreksian	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	Bahan kegiatan	Memfasilitasi pengembangan ekonomi kreatif daerah
7	Bahan kegiatan	Memfasilitasi kemitraan dan koordinasi kepariwisataan ekonomi keratif di Daerah
8	Bahan hasil kegiatan	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan edukasi ekonomi kreatif di daerah
9	Bahan hasil kegiatan	Memfasilitasi penyelenggaraan event ekonomi kreatif di Daerah
10	Rencana hasil kegiatan	Memfasilitasi pengembangan infrastruktur untuk pengembangan ekonomi kreatif
11	Laporan hasil penyusunan draft peoduk hukum	Penyusunan draft produk hukum yang berkaitan dengan ekonomi kreatif

12	Sarana zona kreatif	Penyediaan sarana (zona kreatif / ruang kreatif / kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif
13	Rencana kegiatan peningkatan SDM pariwisata dan ekraf	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar
14	Rencana hasil kegiatan	Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif
15	Laporan hasil koordinasi	Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sumber manusia dan ekonomi kreatif
16	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
17	Laporan hasil evaluasi kinerja	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18	Laporan hasil pelaksanaan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
19	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan rencana kegiatan
2	Jadwal kegiatan dan pembagian tugas	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	SOP dan petunjuk teknis	Pengawasan pelaksanaan tugas
4	Laporan hasil penyusunan	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	SOP dan petunjuk teknis	Memfasilitasi pengembangan ekonomi kreatif daerah
7	SOP dan petunjuk teknis	Memfasilitasi kemitraan dan koordinasi kepariwisataan ekonomi kreatif di Daerah
8	SOP dan petunjuk teknis	Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan edukasi ekonomi kreatif di daerah
9	SOP dan petunjuk teknis	Memfasilitasi penyelenggaraan event ekonomi kreatif di Daerah
10	SOP dan petunjuk teknis	Memfasilitasi pengembangan infrastruktur untuk pengembangan ekonomi kreatif
11	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Penyusunan draft produk hukum yang berkaitan dengan ekonomi kreatif
12	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Penyediaan sarana (zona kreatif / ruang kreatif / kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif

13	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar
14	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Pengembangan ekosistem ekonomi kreatif
15	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sumber manusia dan ekonomi kreatif
16	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi
17	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
18	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
19	Peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif
2	Kecermatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi di bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
3	Ketepatan mengkoordinasikan seluruh kegiatan Bidang sumber daya manusia dan ekonomi kreatif
4	Kecermatan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan
5	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan

2	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan pada lingkup bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi lintas bidang lingkup DISPARBUD
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
6	Pejabat lainnya yang terkait	OPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) S : Pandang ruang'
- 6) P : Penerarapan bentuk
- 7) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 5) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 8) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 9) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

1) Investigatif

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Melakukan penelitian
- Membutuhkan kemampuan matematis
- Membutuhkan analisis kritis
- Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)□
- Penyelesaian masalah-masalah abstrak
- Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
- Tugas-tugas ilmiah
- Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

2) Artistik

Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Membuat suatu karya tulis kreatif
- Mendesain sampul majalah/kemasan produk
- Melakukan pengembangan produk
- Melakukan pemikiran kreatif

- Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang
 - Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik
 - Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
 - Berada dalam struktur kerja otonom
- 3) Kewirausahaan / Entrepreneurial □
- Pekerjaan yang meliputi antara lain :
- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
 - Pengembangan bisnis
 - Memiliki potensi untuk berkembang
 - Memiliki orientasi financial
 - Melibatkan pengambilan keputusan
 - Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
 - Negosiasi perjanjian dan kontrak
 - Aktifitas Entrepreneurial
- 4) Konvensional
- Pekerjaan yang meliputi antara lain :
- Administratif / tugas dasar organisasi
 - Mengelola arsip
 - Menjalankan sistem atau rutinitas
 - Menyusun pembukuan/akuntansi
 - Mengikuti kebijakan atau prosedur
 - Kegiatan yang berhubungan dengan angka
 - Pelaporan yang rinci
 - Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
 - D1 : Mengordinasi data
 - D2 : Menganalisa data
 - D5 : Membandingkan / mencocokkan data
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
 - 00 : Menasehati

- O1 : Berunding
- O2 : Mengajar
- O4 : Menyelia
- O5 : Mempengaruhi
- O6 : Berbicara memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima intruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kajian dan analisis kebijakan dalam rangka penyusunan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Stara Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : -
- Diklat Teknis : - Bimtek analis kebijakan
- Bimtek pariwisata
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.	Dokumen Rencana Kerja analisis Kebijakan berupa Memo Kegiatan, telaahan staf	12	6600	75000	1,056
2	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Dokumen Analisis Kebijakan telaahan staf, ringkasan kebijakan, policy paper	12	6600	75000	1,056
3	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi	12	1650	75000	0,264

4	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah dalam kepariwisataan	Dokumen berupa Naskah Akademik RUU, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	12	1650	75000	0,264
5	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Dokumen Analisis Kebijakan berupa memo kegiatan, telaahan staf, naskah akademik, ringkasan kebijakan, policy paper	12	990	75000	0,158
6	Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Dokumen rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper	12	330	75000	0,053
7	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Dokumen rancangan kebijakan	12	330	75000	0,053
8	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Dokumen surat penugasan	12	330	75000	0,053
9	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi	12	330	75000	0,053
10	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku	Dokumen surat penugasan	12	330	75000	0,053
11	Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	12	660	75000	0,106

12	Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	12	330	75000	0,053
13	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ presentasi	12	330	75000	0,053
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan Kegiatan	12	990	75000	0,158
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	330	75000	0,053
JUMLAH						3,485
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Memo Kegiatan, telaahan staf	Dokumen
2	Dokumen Analisis Kebijakan telaahan staf,	Dokumen
3	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi	Laporan
4	Dokumen berupa naskah Akademik ROO, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden Naskah	Dokumen
5	Dokumen Analisis Kebijakan berupa memo kegiatan,	Dokumen
6	Dokumen rancangan rekomendasi kebijakan/policy	Dokumen
7	Dokumen rancangan kebijakan	Dokumen
8	Dokumen surat penugasan	Dokumen
9	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi	Dokumen
10	Dokumen surat penugasan	Laporan
11	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
12	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
13	Dokumen bahan pidato/	Dokumen
14	Laporan Kegiatan	Laporan
15	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil Analisis kebijakan dan petunjuk teknis	Penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.
2	Hasil Analisis kebijakan dan petunjuk teknis	Perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3	Hasil pemantauan dan evaluasi	Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
4	Hasil penyusunan naskah akademik	Penyusunan Naskah Akademik
5	Dokumen rekomendasi kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan

6	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
7	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8	Hasil kerjasama dan konsultasi	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
9	Hasil konsultasi, dialog dan diskusi	Penyelenggaraan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
10	Hasil pelaksanaan konsultasi	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku
11	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan advokasi kebijakan
12	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan diseminasi kebijakan
13	Hasil gagasan kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
14	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
15	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.
2	SOP dan Petunjuk teknis	Perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
4	Dokumen naskah akademik	Penyusunan Naskah Akademik
5	Rekomendasi kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan
6	Tim pelaksana Fokus Group Diskusi	Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
7	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
9	SOP dan Petunjuk teknis	Penyelenggaraan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
10	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku
11	Petunjuk teknis	Melakukan advokasi kebijakan
12	Petunjuk teknis	Melakukan diseminasi kebijakan

13	SOP dan Petunjuk teknis	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
14	Hasil capaian tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
15	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan analisis Kebijakan
2	Kelengkapan data analisis Kebijakan
3	Ketepatan data analisis kebijakan
4	Kelancaran koordinasi dengan unit terkait
5	Laporan hasil kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan-bahan kerja terkait dengan analisis Kebijakan
2	Mengatur dan menyimpan bahan analisis Kebijakan
3	Melakukan analisis Kebijakan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan Berkas Kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- D0 : Memadukan data
 - D1 : Mengoordinasikan data
 - D2 : Mengalisa data
 - D6 : Membandingkan data
 - O6 : Berbicara memberi tanda
 - O7 : Melayani orang
 - O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 10

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Pemasaran Pariwisata
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Menyusun analisis pasar dan ekonomi kreatif, menyusun strategi
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Stara Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang pariwisata atau bidang
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan
- Diklat Teknis : - Pelatihan fungsional
- : - Diklat Teknis Manajemen Pariwisata
- : - Diklat Manajemen Strategik
- : - Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif	4	220	75000	0,012
2	Melakukan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	16	330	75000	0,070

3	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	18	330	75000	0,079
4	Melakukan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan Hasil kajian bahan konten pemasaran	90	990	75000	1,188
5	Melakukan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;	Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran dan Ekonomi kreatif	16	990	75000	0,211
6	Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.;	Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	16	990	75000	0,211
7	Menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dokumen perencanaan keuangan;	Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	16	990	75000	0,211
8	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepala pelaku usaha pariwisata dan Ekonomi Kreatif ;	Dokumen hasil penyusunan usulan criteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan Ekonomi Kreatif	18	800	75000	0,192

9	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;	Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan.	16	890	75000	0,190
JUMLAH						2,365
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dokumen
2	Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Laporan
3	Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dokumen
4	Laporan Hasil kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Laporan
5	Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran dan Ekonomi kreatif	Laporan
6	Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dokumen
7	Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Laporan
8	Dokumen hasil penyusunan usulan criteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dokumen
9	Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra OPD	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2	Laporan Data Kunjungan Wisatawan	Analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3	Laporan Data Kunjungan Wisatawan	Pengidentifikasian bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

4	Profil Destinasi Pariwisata Kabupaten Kepulauan Selayar	Penyusunan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5	SOP Pelayanan Pariwisata	Analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6	Renstra OPD	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
7	DPA/ RKA OPD	Penyusunan kajian skema pendanaan yang sesuai bagi pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8	DPA/ RKA OPD	Penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepala pelaku usaha pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9	Juknis/ Manlak Pengelolaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2	Hasil pemantauan dan evaluasi	Analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Pengidentifikasian bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5	Hasil pemantauan dan evaluasi	Analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
7	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan kajian skema pendanaan yang sesuai bagi pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepala pelaku usaha pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9	Surat perintah tugas	Pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen hasil pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif
2	Tersedianya laporan hasil analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif
3	Keakuratan laporan pengelolaan pariwisata dan ekonomi kreatif
4	Terlaksananya Pengelolaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pengelolaan pemasaran pariwisata dan ekonomi Kreatif;
2	Pengelolaan infrastruktur pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;

3	Pengembangan daya tarik pariwisata dan ekonomi kreatif
---	--

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Kedadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Kedadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketatanraiaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif

- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin,
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengoordinasikan data
- D2 : Mengalisa data
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kegiatan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Kepala Dinas
- d. Administrator : Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat).
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : - Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Pariwisata
- : - Bimtek Pariwisata
- : - Diklat Teknis
- : - Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1500	75000	0,020
	Mengumpulkan bahan-bahan kerja kerja terkait dengan Analisis Pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dokumen Rencana Kerja Bidang Sumber daya manusia dan ekonomi	8	1500	75000	0,160
2	Menelaah data pengembangan ekonomi kreatif	Dokumen pengembangan ekonomi kreatif	8	3300	75000	0,352
3	Penyediaan rencana kegiatan dan penyusunan standard operasional prosedur peningkatan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif	Dokumen Perencanaan kegiatann	8	6600	75000	0,704
4	Melaksanakan kegiatan pemantauan perumusan program kepariwisataan	Laporan hasil pemantauan	8	6600	75000	0,704
5	Menelaah data sumber daya manusia dan ekonomi kreatif dan metode penyusunan untuk bahan penyusunan Informasi sumber daya manusia dan ekonomi kreatif memperlancar pelaksanaan tugas;	Dokumen sumber daya manusia dan ekonomi kreatif	8	1650	75000	0,176

6	Melakukan koordinasi dengan unit Kerja instansi yang menangani penyusunan pengembangan sumber daya manusia dan ekonomi kreatif	Laporan hasil koordinasi	8	330	75000	0,035
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan	Laporan Kegiatan	12	990	75000	0,158
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	330	75000	0,053
JUMLAH						2,362
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Rencana Kerja Analisis Pariwisata	Dokumen
3	Laporan hasil pengembangan ekonomi kreatif	Laporan
4	Laporan hasil kegiatan	Laporan
5	Laporan Pemantauan	Laporan
6	Laporan kegiatan peningkatan kapasitas SDM	Laporan
7	Laporan hasil koordinasi	Laporan
8	Laporan Kegiatan	Laporan
9	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Instrumen Analisis Pariwisata;	Penyusunan Analisis Pariwisata
3	Bahan kegiatan	Memfasilitasi pengembangan ekonomi kreatif daerah
4	Bahan hasil kegiatan	Memfasilitasi penyelenggaraan event ekonomi kreatif di Daerah
5	Peraturan perundang-undangan terkait pedoman pariwisata;	Pembuatan Laporan
6	Rencana kegiatan peningkatan SDM pariwisata dan ekraf	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar
7	Dokumen RANPERDA tentang Kepariwisata	Penyajian Informasi Kebudayaan
8	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
9	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Penelaahan
3	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pengembangan ekonomi kreatif daerah
4	SOP dan Petunjuk Teknis	Memfasilitasi pelayanan penyelenggaraan event ekonomi kreatif di Daerah
5	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Teknis kebijakan

6	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan Analisis Pariwisata
8	Petunjuk teknis	Penyusunan Laporan
9	Surat perintah	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan analisis obyek wisata
2	Kelengkapan data analisis obyek wisata
3	Ketepatan data obyek wisata
4	Kelancaran koordinasi dengan unit terkait

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta bahan-bahan kerja terkait dengan analisis obyek wisata
2	Mengatur dan menyimpan bahan analisis obyek wisata
3	Melakukan analisis obyek wisata

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 Memadukan
- D1 Mengkoordinasi
- D2 Menganalisa

D3 Menyusun
D6 Membanding data
O6 Berbicara
O8 Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Administrasi data kepegawaian
- : - Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	6600	75000	0,088
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Dokumen penatausahaan bidang	12	6600	75000	1,056
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumne Arsip surat	12	1650	75000	0,264
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen Lembar Pengantar	12	330	75000	0,053

5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumentasi surat	12	1650	75000	0,264
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban;	Laporan kegiatan	12	1650	75000	0,264
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0,264
JUMLAH						2,253
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen penatausahaan bidang	Dokumen
3	Dokumne Arsip surat	Dokumen
4	Dokumen Lembar Pengantar	Dokumen
5	Dokumentasi surat	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat masuk dan surat keluar	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk.
3	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
4	Surat masuk dan surat keluar	Memberi lembar pengantar pada surat
5	Isi disposisi	Mendokumentasikan surat.
6	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP, Buku agenda	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk.
3	Petunjuk teknis	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
4	Petunjuk teknis	Mendokumentasikan surat.
5	Petunjuk teknis	Mendokumentasikan surat.

6	Bahan hasil kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar;
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
3	Keamanan data dan informasi;
4	Kerahasiaan bidang tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
3	Mengarsipkan dokumen umum, kepegawaian & hukum dan persuratan;
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang ditentukan.
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian yang tinggi.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----|----------------------|
| D0 | : Memadukan data |
| D1 | : Mengkoordinasikan |
| D2 | : Menganalisa data |
| D3 | : Menyusun |
| D6 | : Membandingkan data |
| O6 | : Berbicara |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kebudayaan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Kebudayaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan Melaksanakan tugas dalam mengkoordinasikan,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Strata Satu)/D4 (Diploma Empat)/S2 (Strata Dua) Bidang Ilmu
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
 Penjenjangan : Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 Diklat Teknis : - Diklat Teknis Pengelolaan Kebudayaan
 - Diklat Teknis Pendidikan Kebudayaan
 - Diklat Manajemen Stratejik
 - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
 - Diklat Manajemen SDM
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga)
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan Bidang Kebudayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;	Dokumen rencana kegiatan Bidang Kebudayaan	1	1650	75000	0,02200
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	12	330	75000	0,053
3	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Kebudayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas	Laporan hasil evaluasi	12	1650	75000	0,264

4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Konsep rancangan bidang	12	330	75000	0,053
5	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya	Laporan hasil rapat	12	330	75000	0,053
6	Melaksanakan pengelolaan kebudayaan masyarakat dalam Daerah	Dokumen pengelolaan kebudayaan	12	330	75000	0,053
7	Melaksanakan pelestarian tradisi masyarakat dalam Daerah	Laporan pelaksanaan kegiatan	10	330	75000	0,044
8	Melaksanakan pembinaan lembaga adat dalam Daerah	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	10	330	75000	0,044
9	Melaksanakan pembinaan kesenian masyarakat dalam Daerah	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	10	330	75000	0,044
10	Melaksanakan pembinaan sejarah lokal Daerah;	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	10	330	75000	0,044
11	Menetapkan dan mengelola cagar budaya di Daerah	Dokumen pengelolaan cagar budaya	10	1650	75000	0,220
12	Memfasilitasi kajian penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah atau ke Daerah lain dalam provinsi Sulawesi Selatan	Dokumen kajian penerbitan izin cagar budaya	10	330	75000	0,044
13	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kebudayaan	Laporan hasil koordinasi	12	330	75000	0,053
14	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas	Laporan hasil koordinasi	12	330	75000	0,053
15	Menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	12	330	75000	0,053

16	Menyusun laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kebudayaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053
17	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	75000	0,053
JUMLAH						1,201
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kegiatan Bidang Kebudayaan.	Dokumen
2	Dokumen dan jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Laporan hasil evaluasi	Laporan
4	Konsep rancangan bidang	Konsep
5	Laporan hasil rapat	Laporan
6	Dokumen pengelolaan kebudayaan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
8	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Laporan
11	Dokumen pengelolaan cagar budaya	Dokumen
12	Dokumen kajian penerbitan izin cagar budaya	Dokumen
13	Laporan hasil koordinasi	Laporan
14	Laporan hasil koordinasi	Laporan
15	Dokumen hasil evaluasi kinerja pegawai	Dokumen
16	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
17	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra OPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Jadwal dan pembagian tugas	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Hasil evaluasi pelaksanaan tugas	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas
4	Hasil penyusunan rancangan, koreksi dan paraf	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas

5	Laporan hasil rapat	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	SOTK dan rencana operasional	Pelaksanaan pengelolaan kebudayaan masyarakat dalam Daerah
7	SOTK dan rencana operasional	Pelaksanaan pelestarian tradisi masyarakat dalam Daerah
8	SOTK dan rencana operasional	Pelaksanaan pembinaan lembaga adat dalam Daerah
9	SOTK dan rencana operasional	Pelaksanaan pembinaan kesenian masyarakat dalam Daerah
10	SOTK dan rencana operasional	Pelaksanaan pembinaan sejarah lokal Daerah;
11	SOTK dan rencana operasional	Penetapan dan pengelolaan cagar budaya di Daerah
12	Laporan kajian	Memfasilitasi kajian penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah atau ke Daerah lain dalam provinsi Sulawesi Selatan
13	Laporan hasil koordinasi	Mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kebudayaan
14	Laporan hasil koordinasi	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
15	Hasil evaluasi kinerja	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
16	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kebudayaan
17	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOTK	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	SOP dan petunjuk teknis	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas
4	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5	Surat tugas	Mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya
6	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pengelolaan kebudayaan masyarakat dalam Daerah
7	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pelestarian tradisi masyarakat dalam Daerah
8	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pembinaan lembaga adat dalam Daerah
9	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pembinaan kesenian masyarakat dalam Daerah
10	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan pembinaan sejarah lokal Daerah;

11	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Penetapan dan pengelolaan cagar budaya di Daerah
12	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Memfasilitasi kajian penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah atau ke Daerah lain dalam provinsi Sulawesi Selatan
13	SOP dan petunjuk teknis	Mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang kebudayaan
14	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah
15	SOP dan petunjuk teknis	Penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
16	SOP dan petunjuk teknis	Penyusunan laporan pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kebudayaan
17	Surat tugas	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketepatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan di bidang kebudayaan;
2	Kecermatan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi di bidang pemasaran pariwisata;
3	Ketepatan mengkoordinasikan seluruh kegiatan bidang kebudayaan;
4	Kecermatan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
5	Kelancaran melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2	Menetapkan kebijakan;
3	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas
4	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan
5	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan
2	Sekretaris Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima petunjuk, bimbingan, arahan dan konsultasi serta penugasan

3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi, pengendalian dan pengawasan pada tataran pelaksanaan kegiatan pada lingkup
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi lintas bidang lingkup DISPARBUD
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Memberi pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
6	Pejabat lainnya yang terkait	OPD Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar	Sinkronisasi dan Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2	Suhu	Normal (25-300 C)
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional
- Kemampuan memecahkan masalah
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) S : Pandang ruang'
- 6) P : Penerapan bentuk

7) F : Kecekatan jari

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 5) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 8) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 9) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

d. Minat Kerja :

- 1) Investigatif
Pekerjaan yang meliputi antara lain :
 - Melakukan penelitian
 - Membutuhkan kemampuan matematis
 - Membutuhkan analisis kritis
 - Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep)
 - Penyelesaian masalah-masalah abstrak
 - Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis
 - Tugas-tugas ilmiah
 - Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- 2) Artistik
Pekerjaan yang meliputi antara lain :
 - Membuat suatu karya tulis kreatif
 - Mendesain sampul majalah/kemasan produk
 - Melakukan pengembangan produk
 - Melakukan pemikiran kreatif
 - Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang
 - Menampilkan ekspresi yang orisinal dan artistik
 - Memiliki jadwal kerja yang bervariasi
 - Berada dalam struktur kerja otonom
- 3) Kewirausahaan / Entrepreneurial
Pekerjaan yang meliputi antara lain :

- Kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko
 - Pengembangan bisnis
 - Memiliki potensi untuk berkembang
 - Memiliki orientasi financial
 - Melibatkan pengambilan keputusan
 - Aktifitas-aktifitas penjualan/marketing
 - Negosiasi perjanjian dan kontrak
 - Aktifitas Entrepreneurial
- 4) Konvensional
- Pekerjaan yang meliputi antara lain :
- Administratif / tugas dasar organisasi
 - Mengelola arsip
 - Menjalankan sistem atau rutinitas
 - Menyusun pembukuan/akuntansi
 - Mengikuti kebijakan atau prosedur
 - Kegiatan yang berhubungan dengan angka
 - Pelaporan yang rinci
 - Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat
- Berdiri
- Berjalan
- Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan data :
 - D1 : Mengordinasi data
 - D2 : Menganalisa data
 - D5 : Membandingkan / mencocokkan data
- 2) Tingkat hubungan pemegang jabatan dengan orang :
 - O0 : Menasehati
 - O1 : Berunding
 - O2 : Mengajar
 - O4 : Menyelia

- O5 : Mempengaruhi
- O6 : Berbicara memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima intruksi

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 11

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang SDM dan Ekonomi Kreatif
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kajian dan analisis kebijakan dalam rangka penyusunan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Stara Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : -
- Diklat Teknis : - Bimtek analis kebijakan
- Bimtek pariwisata
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.	Dokumen Rencana Kerja analisis Kebijakan berupa Memo Kegiatan, telaahan staf	12	3300	75000	0,528
2	Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Dokumen Analisis Kebijakan telaahan staf, ringkasan kebijakan, policy paper	12	330	75000	0,053
3	Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi	12	330	75000	0,053

4	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah dalam kepariwisataan	Dokumen berupa Naskah Akademik RUU, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	12	330	75000	0,053
5	Menyediakan rekomendasi kebijakan	Dokumen Analisis Kebijakan berupa memo kegiatan, telaahan staf, naskah akademik, ringkasan kebijakan, policy paper	12	990	75000	0,158
6	Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan	Dokumen rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper	12	330	75000	0,053
7	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Dokumen rancangan kebijakan	12	330	75000	0,053
8	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Dokumen surat penugasan	12	330	75000	0,053
9	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi	12	330	75000	0,053
10	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku	Dokumen surat penugasan	12	330	75000	0,053
11	Melakukan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	12	330	75000	0,053
12	Melakukan diseminasi kebijakan	Laporan diseminasi kebijakan	12	330	75000	0,053

13	Menyampaikan gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Dokumen bahan pidato/ presentasi	12	330	75000	0,053
14	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan Kegiatan	12	330	75000	0,053
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	12	330	75000	0,053
JUMLAH						1,373
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Rencana Kerja analisis Kebijakan berupa Memo Kegiatan, telaahan staf	Dokumen
2	Dokumen Analisis Kebijakan telaahan staf, ringkasan kebijakan, policy paper	Dokumen
3	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi	Laporan
4	Dokumen berupa Naskah Akademik RUU, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri, Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Dokumen
5	Dokumen Analisis Kebijakan berupa memo kegiatan, telaahan staf, naskah akademik, ringkasan kebijakan, policy paper	Dokumen
6	Dokumen rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper	Dokumen
7	Dokumen rancangan kebijakan	Dokumen
8	Dokumen surat penugasan	Dokumen
9	Dokumen daftar konsultasi dan hasil konsultasi	Dokumen
10	Dokumen surat penugasan	Laporan
11	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
12	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
13	Dokumen bahan pidato/ presentasi	Dokumen
14	Laporan Kegiatan	Laporan
15	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Hasil Analisis kebijakan dan petunjuk teknis	Penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.

2	Hasil Analisis kebijakan dan petunjuk teknis	Perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3	Hasil pemantauan dan evaluasi	Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
4	Hasil penyusunan naskah akademik	Penyusunan Naskah Akademik
5	Dokumen rekomendasi kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan
6	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan atau kebijakan
7	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8	Hasil kerjasama dan konsultasi	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan
9	Hasil konsultasi, dialog dan diskusi	Penyelenggaraan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh
10	Hasil pelaksanaan konsultasi	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku
11	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan advokasi kebijakan
12	Peraturan terkait dan petunjuk teknis	Melakukan diseminasi kebijakan
13	Hasil gagasan kebijakan	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
14	Hasil pelaksanaan tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai
15	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan.
2	SOP dan Petunjuk teknis	Perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
3	SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi implementasi Kebijakan
4	Dokumen naskah akademik	Penyusunan Naskah Akademik
5	Rekomendasi kebijakan	Penyediaan rekomendasi kebijakan
6	Tim pelaksana Fokus Group Diskusi	Melakukan Fokus Group Diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah
7	Peraturan terkait, SOP dan petunjuk teknis	Melakukan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
8	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
9	SOP dan Petunjuk teknis	Penyelenggaraan konsultasi , dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh
10	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku
11	Petunjuk teknis	Melakukan advokasi kebijakan
12	Petunjuk teknis	Melakukan diseminasi kebijakan
13	SOP dan Petunjuk teknis	Penyampaian gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
14	Hasil capaian tugas	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai

15	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara
----	----------------	---

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN	
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan analisis Kebijakan	
2	Kelengkapan data analisis Kebijakan	
3	Ketepatan data analisis kebijakan	
4	Kelancaran koordinasi dengan unit terkait	
5	Laporan hasil kerja	

11 WEWENANG :

NO	URAIAN	
1	Meminta bahan-bahan kerja terkait dengan analisis Kebijakan	
2	Mengatur dan menyimpan bahan analisis Kebijakan	
3	Melakukan analisis Kebijakan	

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Kedadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Kedadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan Berkas Kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundangan-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengoordinasikan data
- D2 : Mengalisa data
- D6 : Membandingkan data

O6 : Berbicara memberi tanda
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG

: Sangat baik

17 KELAS JABATAN

: Kelas 10

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pamong Budaya Ahli Muda
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Kebudayaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kajian dan analisis kebijakan dalam rangka penyusunan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Stara Satu)/D4 (Diploma Empat)/S2 (Strata Dua) bidang Ilmu Budaya
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : -
- Diklat Teknis : - Diklat Pamong Budaya
- Bimtek Kebudayaan
- Diklat Teknis
- Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menganalisis aspek – aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Laporan Analisis aspek – aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	25	1650	75.000	0,550
2	Mengkaji konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan	25	1650	75.000	0,550
3	Menyusun Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya	Dokumen Penyusun Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya	1	990	75.000	0,013
4	Menyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	Dokumen Penyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	1	990	75.000	0,013
5	Menyusun Modul Edukasi Budaya	Dokumen penyusunan Modul Edukasi Nilai Budaya	2	330	75.000	0,009
6	Mengembangkan metode pembinaan nilai budaya	Dokumen pengembangan metode pembinaan nilai budaya	1	660	75.000	0,009
7	Menganalisa hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk/ model// strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Dokumen data Analisis hasil identifikasi	12	1650	75.000	0,264

8	Menyusun konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah.	Naskah Penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah.	1	990	75.000	0,013
9	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Laporan Kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	6	1650	75.000	0,132
10	Mengembangkan data kesenian	Dokumen Data Kesenian yang dikembangkan	3	330	75.000	0,013
11	Mengkaji metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian	Naskah Kajian metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian	2	330	75.000	0,009
12	Mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian	Naskah metode dan teknis konservasi kesenian	2	1650	75.000	0,044
13	Mengembangkan data base kesenian	Laporan pengembangan data base kesenian	3	330	75.000	0,013
14	Mengkaji konsep pertunjukan	Naskah kajian konsep pertunjukan	2	330	75.000	0,009
15	Mengkaji metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian	Naskah kajian metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian	3	330	75.000	0,013
16	Mengkaji data registrasi dan inventarisasi koleksi museum	Laporan Pengkajian data registrasi dan inventarisasi koleksi	3	330	75.000	0,013
17	Melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat	Laporan Pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat	6	1650	75.000	0,132
18	Mengembangkan data base koleksi museum	Laporan Pengembangan database koleksi museum	1	330	75.000	0,004
19	Melaksanakan kajian koleksi museum	Laporan Pelaksanaan kajian koleksi	12	1650	75.000	0,264
20	Menganalisis modul edukasi dan pembimbingan di bidang permuseuman	Laporan Analisis modul edukasi dan pembimbingan	2	330	75.000	0,009
21	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah di bidang permuseuman	Laporan Pelaksanaan edukasi dan pembimbingan	12	1650	75.000	0,264

22	Menyusun metode pendataan cagar budaya	Naskah Penyusunan Metode Pendataan Cagar Budaya	10	1650	75.000	0,220
23	Menganalisis metode inventarisasi Cagar Budaya	Naskah Analisis metode inventarisasi Cagar Budaya	2	330	75.000	0,009
24	Melakukan pengembangan metode registrasi Cagar Budaya	Naskah Pengembangan metode registrasi Cagar Budaya	10	990	75.000	0,132
25	Mengkaji metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya	Naskah kajian metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya	6	990	75.000	0,079
26	Menganalisis metode eskavasi cagar budaya	Naskah Analisis metode eskavasi cagar budaya	6	1650	75.000	0,132
27	Melakukan kajian pengembangan metode penataan Cagar Budaya	Naskah Kajian pengembangan metode penataan Cagar Budaya	6	1650	75.000	0,132
28	Mengembangkan metode penyelaman cagar budaya bawah air	Naskah Pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air	1	990	75.000	0,013
29	Melakukan kajian pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya	Naskah Kajian pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya	2	990	75.000	0,026
30	Melakukan Kajian Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya	Naskah Kajian Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya	1	990	75.000	0,013
31	Melakukan penyampaian informasi cagar budaya	Laporan pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya	12	1650	75.000	0,264
32	Menganalisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	Dokumen analisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	1	330	75.000	0,004
33	Melakukan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	Dokumen Pelaksanaan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	1	990	75.000	0,013
Dst						
JUMLAH						3,379
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Analisis aspek – aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Laporan
2	Laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Laporan
3	Dokumen Penyusun Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya	Dokumen
4	Dokumen Penyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	Dokumen
5	Dokumen penyusunan Modul Edukasi Nilai Budaya	Dokumen
6	Dokumen pengembangan metode pembinaan nilai budaya	Dokumen
7	Dokumen data Analisis hasil identifikasi	Dokumen
8	Naskah Penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah.	Naskah
9	Laporan Kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Laporan
10	Dokumen Data Kesenian yang dikembangkan	Dokumen
11	Naskah Kajian metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian	Naskah
12	Naskah metode dan teknis konservasi kesenian	Naskah
13	Laporan pengembangan data base kesenian	Laporan
14	Naskah kajian konsep pertunjukan	Naskah
15	Naskah kajian metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian	Naskah
16	Laporan Pengkajian data registrasi dan inventarisasi koleksi	Laporan
17	Laporan Pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat	Laporan
18	Laporan Pengembangan database koleksi museum	Laporan
19	Laporan Pelaksanaan kajian koleksi	Laporan
20	Laporan Analisis modul edukasi dan pembimbingan	Laporan
21	Laporan Pelaksanaan edukasi dan pembimbingan	Laporan
22	Naskah Penyusunan Metode Pendataan Cagar Budaya	Naskah
23	Naskah Analisis metode inventarisasi Cagar Budaya	Naskah
24	Naskah Pengembangan metode registrasi Cagar Budaya	Naskah
25	Naskah kajian metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya	Naskah
26	Naskah Analisis metode eskavasi cagar budaya	Naskah
27	Naskah Kajian pengembangan metode penataan Cagar Budaya	Naskah
28	Naskah Pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air	Naskah
29	Naskah Kajian pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya	Naskah
30	Naskah Kajian Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya	Naskah
31	Laporan pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya	Laporan
32	Dokumen analisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	Dokumen
33	Dokumen Pelaksanaan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	Dokumen

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan aspek – aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Menjadi dasar kajian nilai budaya yang ada di masyarakat
2	Laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Menjadi dasar kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya
3	Dokumen penyusunan Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya	Menjadi dasar dalam penyusunan Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya
4	Dokumen penyusunan konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	Menjadi dasar dalam penyusunan konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya
5	Dokumen penyusunan Modul Edukasi Nilai Budaya	Menjadi dasar dalam penyusunan Modul Edukasi Nilai Budaya
6	Dokumen pengembangan metode pembinaan nilai budaya	Menjadi dasar dalam pengembangan metode pembinaan nilai budaya
7	Dokumen analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk/ model// strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Menjadi dasar menganalisa hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk/ model// strategi pelestarian di bidang kesejarahan
8	Dokumen penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah	Menjadi dasar penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah
9	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Menjadi dasar kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
10	Petunjuk teknis pengembangan data kesenian	Sebagai dasar data kesenian
11	Petunjuk teknis pengembangan metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian	Sebagai dasar kajian metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian
12	Petunjuk teknis metode konservasi kesenian	sebagai dasar metode dan teknis konservasi kesenian
13	petunjuk teknis pengembangan data base kesenian	sebagai dasar penyusunan data base kesenian
14	kajian teknis konsep pertunjukan	sebagai dasar konsep pertunjukan
15	Dokumen edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	sebagai dasar kajian metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian
16	Rencana kerja program museum	Melaksanakan kajian data registrasi dan inventarisasi koleksi museum
17	Rencana kerja program museum	Melaksanakan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat
18	Rencana kerja program museum	Mengembangkan data base koleksi museum
19	Rencana kerja program museum	Melaksanakan kajian koleksi museum
20	Rencana kerja program museum	Pengembangan modul edukasi dan pembimbingan di bidang permuseuman
21	Rencana kerja program museum	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah di bidang permuseuman
22	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pengembangan metode pendataan cagar budaya
23	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pengembangan metode inventarisasi Cagar Budaya
24	Dokumen kajian Cagar Budaya	pengembangan metode registrasi Cagar Budaya
25	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pelaksanaan metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya
26	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pelaksanaan metode eskavasi cagar budaya
27	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pengembangan metode penataan Cagar Budaya

28	Dokumen kajian penyelaman cagar budaya bawah air	Pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air
29	Materi bimtek Cagar Budaya	pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya
30	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya
31	Laporan data informasi Cagar Budaya	pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya
32	Dokumen analisis rencana program Cagar Budaya	pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya
33	Dokumen kajian Cagar Budaya	pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Format analisis aspek-aspek nilai budaya	Menganalisis aspek – aspek nilai budaya yang ada di masyarakat
2	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Melakukan kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya
3	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Menyusun Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Menyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Menyusun Modul Edukasi Nilai Budaya
6	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Mengembangkan metode pembinaan nilai budaya
7	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Menganalisa hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk/ model// strategi pelestarian di bidang
8	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Menyusun konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah
9	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
10	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Mengembangkan data kesenian
11	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Melaksanakan kajian metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian
12	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian
13	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Mengembangkan data base kesenian
14	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Melaksanakan kajian konsep pertunjukan
15	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Melaksanakan kajian metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian
16	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Melaksanakan kajian data registrasi dan inventarisasi koleksi museum
17	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Melaksanakan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat
18	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Mengembangkan data base koleksi museum
19	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Melaksanakan kajian koleksi museum
20	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Pengembangan modul edukasi dan pembimbingan di bidang permuseuman
21	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah di bidang permuseuman
22	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan metode pendataan cagar budaya
23	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan metode inventarisasi Cagar Budaya

24	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pengembangan metode registrasi Cagar Budaya
25	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pelaksanaan metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya
26	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pelaksanaan metode eskavasi cagar budaya
27	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan metode penataan Cagar Budaya
28	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air
29	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya
30	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya
31	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya
32	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya
33	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen hasil pengelolaan kebudayaan, kesenian dan sejarah
2	Tersedianya laporan hasil analisis kebudayaan, kesenian dan sejarah
3	Keakuratan laporan pengelolaan kebudayaan, kesenian dan sejarah
4	Terlaksananya Pengelolaan kebudayaan, kesenian dan sejarah

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyediakan data aspek – aspek nilai budaya, kesenian, sejarah dan cagar budaya
2	Pengelolaan nilai kebudayaan, sejarah dan kesenian
3	Pengelolaan sejarah dan kesenian
4	Pengelolaan cagar budaya
5	Pelsetarian nilai - nilai kesenian dan kebudayaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Pelaksanaan Tugas
---	-------------------	---------------------------------	-------------------

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja Dengan Komputer dan Berkas Kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara

- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- | | | |
|------------------|---|-------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : | Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : | Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : | Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : | Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : | Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : | Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : | Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengoordinasikan data
- D2 : Mengalisa data
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pamong Budaya Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Kebudayaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kajian dan analisis kebijakan dalam rangka penyusunan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 (Stara Satu)/D4 (Diploma Empat)/S2 (Strata Dua) bidang Ilmu Budaya
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : -
- Diklat Teknis : - Diklat Pamong Budaya
- : - Bimtek Kebudayaan
- : - Diklat Teknis
- : - Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menganalisis aspek – aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Laporan Analisis aspek – aspek nilai	25	1650	75.000	0,550
2	Mengkaji konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/	25	990	75.000	0,330
3	Menyusun Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya	Dokumen Penyusun Konsep Pedoman	1	990	75.000	0,013
4	Menyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	Dokumen Penyusun konsep pedoman	1	990	75.000	0,013
5	Menyusun Modul Edukasi Budaya	Dokumen	2	990	75.000	0,026
6	Mengembangkan metode pembinaan nilai budaya	Dokumen pengembangan	1	990	75.000	0,013
7	Menganalisa hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk/ model// strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Dokumen data Analisis hasil identifikasi	12	1650	75.000	0,264
8	Menyusun konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah.	Naskah Penyusunan konsep pedoman	1	660	75.000	0,009
9	Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Laporan Kegiatan monitoring dan	6	330	75.000	0,026
10	Mengembangkan data kesenian	Dokumen Data	3	330	75.000	0,013
11	Mengkaji metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian	Naskah Kajian metode, jenis dan	2	330	75.000	0,009
12	Mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian	Naskah metode dan teknis konservasi	2	1650	75.000	0,044
13	Mengembangkan data base kesenian	Laporan	3	660	75.000	0,026
14	Mengkaji konsep pertunjukan	Naskah kajian	2	660	75.000	0,018

15	Mengkaji metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian	Naskah kajian metode edukasi, pembinaan, dan	3	660	75.000	0,026
16	Mengkaji data registrasi dan inventarisasi koleksi museum	Laporan Pengkajian data registrasi dan	3	660	75.000	0,026
17	Melakukan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat	Laporan Pelaksanaan konservasi koleksi	6	660	75.000	0,053
18	Mengembangkan data base koleksi museum	Laporan Pengembangan	1	660	75.000	0,009
19	Melaksanakan kajian koleksi museum	Laporan Pelaksanaan kajian	12	660	75.000	0,106
20	Menganalisis modul edukasi dan pembimbingan di bidang permuseuman	Laporan Analisis modul edukasi dan pembimbingan	2	660	75.000	0,018
21	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah di bidang permuseuman	Laporan Pelaksanaan edukasi dan pembimbingan	12	660	75.000	0,106
22	Menyusun metode pendataan cagar budaya	Naskah Penyusunan Metode Pendataan	10	660	75.000	0,088
23	Menganalisis metode inventarisasi Cagar Budaya	Naskah Analisis metode inventarisasi	2	660	75.000	0,018
24	Melakukan pengembangan metode registrasi Cagar Budaya	Naskah Pengembangan	10	660	75.000	0,088
25	Mengkaji metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya	Naskah kajian metode survey penyelamatan dan	6	660	75.000	0,053
26	Menganalisis metode eskavasi cagar budaya	Naskah Analisis metode eskavasi	6	330	75.000	0,026
27	Melakukan kajian pengembangan metode penataan Cagar Budaya	Naskah Kajian pengembangan	6	1650	75.000	0,132
28	Mengembangkan metode penyelaman cagar budaya bawah air	Naskah Pengembangan	1	990	75.000	0,013
29	Melakukan kajian pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya	Naskah Kajian pengembangan metode	2	990	75.000	0,026
30	Melakukan Kajian Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya	Naskah Kajian Pengembangan	1	330	75.000	0,004
31	Melakukan penyampaian informasi cagar budaya	Laporan pelaksanaan	12	330	75.000	0,053
32	Menganalisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	Dokumen analisis rencana program pembinaan dan	1	330	75.000	0,004
33	Melakukan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	Dokumen Pelaksanaan kajian pelaksanaan	1	330	75.000	0,004
Dst						
JUMLAH						2,209
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan Analisis aspek – aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Laporan
2	Laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Laporan
3	Dokumen Penyusun Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya	Dokumen
4	Dokumen Penyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	Dokumen
5	Dokumen penyusunan Modul Edukasi Nilai Budaya	Dokumen

6	Dokumen pengembangan metode pembinaan nilai budaya	Dokumen
7	Dokumen data Analisis hasil identifikasi	Dokumen
8	Naskah Penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah.	Naskah
9	Laporan Kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Laporan
10	Dokumen Data Kesenian yang dikembangkan	Dokumen
11	Naskah Kajian metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian	Naskah
12	Naskah metode dan teknis konservasi kesenian	Naskah
13	Laporan pengembangan data base kesenian	Laporan
14	Naskah kajian konsep pertunjukan	Naskah
15	Naskah kajian metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian	Naskah
16	Laporan Pengkajian data registrasi dan inventarisasi koleksi	Laporan
17	Laporan Pelaksanaan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat	Laporan
18	Laporan Pengembangan database koleksi museum	Laporan
19	Laporan Pelaksanaan kajian koleksi	Laporan
20	Laporan Analisis modul edukasi dan pembimbingan	Laporan
21	Laporan Pelaksanaan edukasi dan pembimbingan	Laporan
22	Naskah Penyusunan Metode Pendataan Cagar Budaya	Naskah
23	Naskah Analisis metode inventarisasi Cagar Budaya	Naskah
24	Naskah Pengembangan metode registrasi Cagar Budaya	Naskah
25	Naskah kajian metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya	Naskah
26	Naskah Analisis metode eskavasi cagar budaya	Naskah
27	Naskah Kajian pengembangan metode penataan Cagar Budaya	Naskah
28	Naskah Pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air	Naskah
29	Naskah Kajian pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya	Naskah
30	Naskah Kajian Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya	Naskah
31	Laporan pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya	Laporan
32	Dokumen analisis rencana program pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	Dokumen
33	Dokumen Pelaksanaan kajian pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Laporan aspek – aspek nilai budaya yang ada di masyarakat	Menjadi dasar kajian nilai budaya yang ada di masyarakat
2	Laporan kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya	Menjadi dasar kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya
3	Dokumen penyusunan Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya	Menjadi dasar dalam penyusunan Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya
4	Dokumen penyusunan konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya	Menjadi dasar dalam penyusunan konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya
5	Dokumen penyusunan Modul Edukasi Nilai Budaya	Menjadi dasar dalam penyusunan Modul Edukasi Nilai Budaya
6	Dokumen pengembangan metode pembinaan nilai budaya	Menjadi dasar dalam pengembangan metode pembinaan nilai budaya

7	Dokumen analisis hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk/ model// strategi pelestarian di bidang kesejarahan	Menjadi dasar menganalisa hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk/ model// strategi pelestarian di bidang kesejarahan
8	Dokumen penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah	Menjadi dasar penyusunan konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah
9	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan	Menjadi dasar kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
10	Petunjuk teknis pengembangan data kesenian	Sebagai dasar data kesenian
11	Petunjuk teknis pengembangan metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian	Sebagai dasar kajian metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian
12	Petunjuk teknis metode konservasi kesenian	sebagai dasar metode dan teknis konservasi kesenian
13	petunjuk teknis pengembangan data base kesenian	sebagai dasar penyusunan data base kesenian
14	kajian teknis konsep pertunjukan	sebagai dasar konsep pertunjukan
15	Dokumen edukasi, pembinaan dan bimbingan tentang kesenian	sebagai dasar kajian metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian
16	Rencana kerja program museum	Melaksanakan kajian data registrasi dan inventarisasi koleksi museum
17	Rencana kerja program museum	Melaksanakan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat
18	Rencana kerja program museum	Mengembangkan data base koleksi museum
19	Rencana kerja program museum	Melaksanakan kajian koleksi museum
20	Rencana kerja program museum	Pengembangan modul edukasi dan pembimbingan di bidang permuseuman
21	Rencana kerja program museum	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah di bidang permuseuman
22	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pengembangan metode pendataan cagar budaya
23	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pengembangan metode inventarisasi Cagar Budaya
24	Dokumen kajian Cagar Budaya	pengembangan metode registrasi Cagar Budaya
25	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pelaksanaan metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya
26	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pelaksanaan metode eskavasi cagar budaya
27	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pengembangan metode penataan Cagar Budaya
28	Dokumen kajian penyelaman cagar budaya bawah air	Pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air
29	Materi bimtek Cagar Budaya	pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya
30	Dokumen kajian Cagar Budaya	Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya
31	Laporan data informasi Cagar Budaya	pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya
32	Dokumen analisis rencana program Cagar Budaya	pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya
33	Dokumen kajian Cagar Budaya	pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Format analisis aspek-aspek nilai budaya	Menganalisis aspek - aspek nilai budaya yang ada di masyarakat
2	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Melakukan kajian konsep bahan dan materi pendataan/ inventarisasi dan dokumentasi nilai budaya
3	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Menyusun Konsep Pedoman pengembangan nilai budaya
4	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Menyusun konsep pedoman pemanfaatan nilai budaya
5	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Menyusun Modul Edukasi Nilai Budaya
6	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Mengembangkan metode pembinaan nilai budaya

7	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Menganalisa hasil identifikasi bahan data grand design (rancangan induk/ model// strategi pelestarian di bidang kesejarahan
8	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Menyusun konsep pedoman pengumpulan sumber Sejarah
9	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 23 Tahun 2021	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi di bidang kesejarahan
10	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Mengembangkan data kesenian
11	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Melaksanakan kajian metode, jenis dan bahan rekonstruksi kesenian
12	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Mengembangkan metode dan teknis konservasi kesenian
13	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Mengembangkan data base kesenian
14	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Melaksanakan kajian konsep pertunjukan
15	Undang-Undang No. 5 Tahun 2017, PPKD	Melaksanakan kajian metode edukasi, pembinaan, dan bimbingan tentang kesenian
16	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Melaksanakan kajian data registrasi dan inventarisasi koleksi museum
17	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Melaksanakan konservasi koleksi kerusakan tingkat ringan dan sedang dan berat
18	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Mengembangkan data base koleksi museum
19	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Melaksanakan kajian koleksi museum
20	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Pengembangan modul edukasi dan pembimbingan di bidang permuseuman
21	PP Nomor 66 Tahun 2015 dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Melakukan edukasi dan pembimbingan untuk usia pendidikan dasar, dan menengah di bidang permuseuman
22	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan metode pendataan cagar budaya
23	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan metode inventarisasi Cagar Budaya
24	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pengembangan metode registrasi Cagar Budaya
25	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pelaksanaan metode survey penyelamatan dan pencarian Cagar Budaya
26	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pelaksanaan metode eskavasi cagar budaya
27	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan metode penataan Cagar Budaya
28	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan metode penyelaman cagar budaya bawah air
29	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pengembangan metode pendokumentasian Cagar Budaya
30	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	Pengembangan Metode Konservasi Cagar Budaya
31	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pelaksanaan penyampaian informasi cagar budaya
32	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya
33	Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 2022, dan Peraturan Daerah Kabupaten	pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang Cagar Budaya

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tersedianya dokumen hasil pengelolaan kebudayaan, kesenian dan sejarah
2	Tersedianya laporan hasil analisis kebudayaan, kesenian dan sejarah
3	Keakuratan laporan pengelolaan kebudayaan, kesenian dan sejarah

4	Terlaksananya Pengelolaan kebudayaan, kesenian dan sejarah
---	--

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menyediakan data aspek – aspek nilai budaya, kesenian, sejarah dan cagar budaya
2	Pengelolaan nilai kebudayaan, sejarah dan kesenian
3	Pengelolaan sejarah dan kesenian
4	Pengelolaan cagar budaya
5	Pelsetarian nilai - nilai kesenian dan kebudayaan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Pelaksanaan Tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Di dalam Ruangan
2	Suhu	Suhu Ruangan Normal
3	Udara	Sirkulasi Baik
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja Dengan Komputer dan Berkas Kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan den perundanga-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 : Memadukan data
- D1 : Mengoordinasikan data
- D2 : Mengalisa data
- D6 : Membandingkan data
- O6 : Berbicara memberi tanda
- O7 : Melayani orang
- O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penelaah Teknis Kegiatan
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Kebudayaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Bimtek Kebudayaan
- Diklat Kebudayaan
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait minimal 1 (satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1800	75000	0,024
2	Mengumpulkan data - Data / bahan kerja bidang kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Dokumen data Bidang Kesenian dan Budaya Daerah	12	1800	75000	0,288
3	Mempelajari, mengidentifikasi, dan menganalisis / menelaah data- data bidang kesenian dan Budaya daerah	Dokumen hasil analisis	12	1800	75000	0,288

4	Memeriksa dan mempersiapkan data - data/ bahan kerja bidang kesenian dan budaya daerah berdasarkan materi bahan kerja serta data - data kesenian dan budayadaerah yang telah dikumpulkan	Dokumen data Kesenian dan Budaya daerah	12	1800	75000	0,288
5	Menghimpun bahan-bahan kerja terkait upaya menjaga kelestarian kesenian dan budaya daerah dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tujuan yang diinginkan;	Dokumen Bahan bahan kerja	12	1800	75000	0,288
6	Menganalisa bahan-bahan kerja terkait kesenian dan budaya daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Laporan hasil analisa	12	1800	75000	0,288
7	Menyusun laporan materi/ bahan kerja dan data - data bidang kesenian dan budaya daerah untuk disampaikan kepada pimpinan	Laporan Kesenian dan Budaya daerah	12	1800	75000	0,288
8	Merekomendasikan saran berdasarkan hasil materi dan data data bidang kesenian dan budaya daerah dalam rangka pemanfaatan hasil analisi untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Dokumen rekomendasi Hasil Pekerjaan dan pemanfaatan Hasil Kerja	12	3300	75000	0,528
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahataskan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya	12	6600	75000	1,056
JUMLAH						3,336
JUMLAH PEGAWAI						3

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen data- data bahan Kerja	Dokumen
3	Dokumen analisis bahan Kerja	Dokumen
4	Data Kesenian dan Budaya Daerah	Dokumen
5	Dokumen bahan kerja	Dokumen
6	Laporan hasil analisis	Laporan
7	Laporan Kesenian dan Budaya Daerah	Laporan

8	Rekomendasi dan Pemanfaatan hasil kerja	Dokumen
9	Laporan pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Tupoksi bidang Kebudayaan , Renstra dan PPKD	Penyusunan rencana kerja
3	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
4	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
5	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
6	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
7	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pengoordinasian dalam pelaksanaan program kerja
8	Bahan hasil pelaksanaan program kerja	Pedoman dan pemberian rekomendasi kerja
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan Perundang Undangan Terkait	Penyusunan rencana kerja
3	Program rencana Kerja & Peraturan Perundang - undangan terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
4	Program rencana Kerja & Peraturan Perundang - undangan terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
5	Program rencana Kerja & Peraturan Perundang - undangan terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
6	Program rencana Kerja & Peraturan Perundang - undangan terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
7	Program rencana Kerja & Peraturan Perundang - undangan terkait	Pengoordinasian dalam pelaksanaan program kerja
8	Program rencana Kerja & Peraturan Perundang - undangan terkait	Pedoman dan pemberian rekomendasi Kerja
9	Surat Perintah/Surat Tugas , Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaannya rencana kerja;
2	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP;
3	Ketersediaannya rekomendasi dibidang sumber daya manusia aparatur.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis bahan dalam pelaksanaan kerja
2	Melaporkan Hasil Pelaksanaan kerja berdasarkan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku
3	Melaporkan Hasil nalisis bahan kerja sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	-

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan menganalisa

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan tehnik
- 3.a : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Memegang
- Meraba
- Pengamatan secara mendalam

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus

6) Penampilan : Rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
D0 : Memadukan
D1 : Mengkoordinasi
D2 : Menganalisa
D3 : Menyusun
D6 : Membanding data
O6 : Berbicara
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Kebudayaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Perencanaan, evaluasi dan akuntabilitas kinerja
- Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	1650	75000	0,02200
2	Menyusun Program kerja Pengelolaan data Komunitas Adat, bahan dan perlengkapan alat objek kerja sesuai prosedur ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar	Dokumen Program Kerja	1	1650	75000	0,02200
3	Mempersiapkan format pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data komunitas adat	Dokumen format format pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data komunitas adat	12	1650	75000	0,26400
4	Memantau objek kerja pengelolaan data Komunitas Adat sesuai dengan bidang tugas agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Laporan Pemantauan Ojek Kerja	12	1650	75000	0,264

5	Mengendalikan program kerja, pengelolaan Data Komunitas Adat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan Pengendalian Program Kerja	12	1650	75000	0,264
6	Mengkoordinasikan dengan unit - ubit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program kerja dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Laporan Koordinasi	12	6600	75000	1,056
7	Mengevaluasi dan menyusun laporan bidang Komunitas Adat secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan Evaluasi dan penyusunan hasil kerja	12	1650	75000	0,264
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan baik secara tertulis maupun lisan	Laporan pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya	12	330	75000	0,053
JUMLAH						2,209
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen Program Kerja	Dokumen
3	Dokumen format pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data komunitas adat	Dokumen
4	Laporan Pemantauan Komunitas Adat	Laporan
5	Laporan Pengendalian Program Kerja	Laporan
6	Laporan Koordinasi dengan unit - unit lain	Laporan
7	Laporan Evaluasi dan penyusunan hasil kerja	Laporan
8	Laporan pelaksanaan Tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Tupoksi bidang Kebudayaan , Renstra dan PPKD	Penyusunan rencana kerja
3	Tupoksi bidang Kebudayaan , Renstra dan PPKD	Pmbuatan format pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi pariwisata
4	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
5	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
6	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pengoordinasian dalam pelaksanan program kerja
7	Bahan hasil pelaksanaan program kerja	Pedoman dan bahan evaluasi kerja
8	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	Peraturan Perundang Undangan Terkait	Penyusunan rencana kerja
3	Peraturan Perundang Undangan Terkait	Penyusunan rencana kerja
4	Peraturan Perundang Undangan Terkait	Penyusunan rencana kerja
5	Program rencana Kerja & Peraturan Perundang - undangan terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
6	Program rencana Kerja & Peraturan Perundang - undangan terkait	Pedoman pelaksanaan Kerja
7	Hasil Pelaksanaan Kerja dan Peraturan Perundang - undangan terkait	Pengoordinasian dalam pelaksanaan program kerja
8	Surat Perintah/Surat Tugas , Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Ketersediaannya rencana kerja;
2	kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan / SOP;
3	Ketersediaannya rekomendasi di bidang pengelolaan data komunitas adat

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan jenis program dan kegiatan
2	Mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai;
3	Mencari informasi secara langsung;
4	Melaporkan Hasil Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Sempit

5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Kemampuan berkomunikasi efektif
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan menganalisa
- Kemampuan mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan yang berkaitan dengan tugas yang diemban
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatankegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- D5 : Membandingkan / Mencocokkan
O7 : Melayani

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Kebudayaan
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Penjurusan : Pelatihan dasar Gol I
- Diklat Teknis : - Diklat Ketatausahaan
- : - Diklat Administrasi Perkantoran
- : - Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	660	75000	0,009
2	Melaksanakan pelayanan administrasi umum bidang Kebudayaan	Dokumen administrasi umum	20	660	75000	0,176
3	Memfasilitasi konsultasi dan koordinasi program dan kegiatan bidang kebudayaan	Laporan hasil konsultasi dan koordinasi	12	660	75000	0,106
4	Menyiapkan administrasi pendukung program kegiatan bidang kebudayaan	Dokumen Administrasi	20	1650	75000	0,440
5	Menyusun Konsep resmi tata naskah dinas bidang kebudayaan	Konsep tata naskah	12	1650	75000	0,264
6	Melaksanakan dokumentasi pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan	Dokumentasi kegiatan	12	1650	75000	0,264
7	Melaksanakan distribusi surat-menyurat/administrasi pendukung pelaksanaan program kegiatan bidang kebudayaan	Dokumen Surat	30	1650	75000	0,660

8	Menyiapkan Arsip naskah dan pertanggung jawaban program kegiatan bidang kebudayaan	Dokumen Arsip Naskah	20	750	75000	0,200
9	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan	Laporan kedinasan lain	12	1650	75000	0,264
JUMLAH						2,382
JUMLAH PEGAWAI						2

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
	Dokumen administrasi umum	Dokumen
2	Laporan hasil konsultasi dan koordinasi	Laporan
3	Dokumen Administrasi	Dokumen
4	Konsep tata naskah	Konsep
5	Dokumentasi kegiatan	Dokumen
6	Dokumen Surat	Dokumen
7	Dokumen Arsip Naskah	Dokumen
8	Laporan kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Tupoksi bidang Kebudayaan , Renstra dan PPKD dan Tata Naskah Dinas	Pelaksanaan pelayanan administrasi umum bidang Kebudayaan
3	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pelaksanaan fasilitasi konsultasi dan koordinasi program dan kegiatan bidang kebudayaan
4	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Penyiapan adminstrasi pendukung program kegiatan bidang kebudayaan
5	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Penyusuann Konsep resmi tata naskah dinas bidang kebudayaan
6	Bahan hasil pelaksanaan program kerja	Pelaksanaan dokumentasi pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan
7	Ekspedisi surat	Pelaksanaan distribusi surat- menyurat / administrasi pendukung pelaksanaan program kegiatan bidang kebudayaan
8	Arsip surat	Penyiapan Arsip naskah dan pertanggung jawaban program kegiatan bidang kebudayaan
9	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan

2	Tupoksi bidang Kebudayaan , Renstra dan PPKD dan Tata Naskah Dinas	Pelaksanaan pelayanan administrasi umum bidang Kebudayaan
3	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Pelaksanaan fasilitasi konsultasi dan koordinasi program dan kegiatan bidang kebudayaan
4	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Penyiapan adminstrasi pendukung program kegiatan bidang kebudayaan
5	PPKD , Rencana Kerja, Peraturan Terkait	Penyusuann Konsep resmi tata naskah dinas bidang kebudayaan
6	Bahan hasil pelaksanaan program kerja	Pelaksanaan dokumentasi pelaksanaan kegiatan bidang kebudayaan
7	SOP dan petunjuk teknis	Pelaksanaan distribusi surat- menyurat / administrasi pedukung pelaksanaan program kegiatan bidang kebudayaan
8	SOP dan petunjuk teknis	Penyiapan Arsip naskah dan pertanggung jawaban program kegiatan bidang kebudayaam
9	Surat Perintah/Surat Tugas , Petunjuk teknis dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai Rencana Kerja
2	Penyiapan Dokumen administrasi pendukung program Kegiatan Kebudayaan
3	Penyiapan Konsep Resmi Tata Naskah Dinas

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Pelaksanaan Tugas sesuai Rencana Kerja
2	Pelaksanaan Penyiapan Dokumen administrasi pendukung kegiatan Kebudayaan
3	Pelaksanaan Tugas sesuai Rencana Kerja

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas

4	Kepala Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Menerima pengarahan, petunjuk dan penugasan dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sinkronisasi dan Koordinasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

d. Minat Kerja :
1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :
- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
2) Umur : Tidak ada syarat khusus
3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
6) Penampilan : Rapih
7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :
D0 : Memadukan data
D1 : Mengkoordinasikan
D2 : Menganalisa data
D3 : Menyusun
D6 : Membandingkan data
O6 : Berbicara

16 PRESTASI KERJA YANG : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala UPTD
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator :
- e. Pengawas : UPTD Museum Nekara
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan Tugas membantu Kepala Dinas
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SI Sospol, manajemen, ekonomi atau yang relevan dengan jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : - Pelatihan kepemimpinan pengawas
- Diklat teknis : - Diklat perencanaan dan pelaporan
- : - Diklat Teknis evaluasi dan monitoring
- : - Diklat pengadaan barang dan jasa
- : - Diklat Manajemen Strategik
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (Empat) tahun atau jabatan fungsional 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 (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas	Dokumen penyusunan rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan	12	330	75000	0,053
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk teknis	Dokumen jadwal pembagian tugas	12	330	75000	0,053
3	Memantau, megawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkunan UPT untuk	Dokumen Evaluasi hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053
4	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau	12	330	75000	0,053
5	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Dokumen hasil keputusan rapat	12	330	75000	0,053
6	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan	Dokumen rumusan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan kepegawaian	3	1650	75000	0,066
7	Menyusun kebijakan teknis dan strategus pengelolaan dan pengembangan museum	Dokumen kebijakan teknis dan strategis pengelolaan dan pengembangan museum	6	1650	75000	0,132

8	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Dokumen pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan museum	37	330	75000	0,163
9	Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan	Dokumen pembagian tugas	7	330	75000	0,031
10	Menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan	Kegiatan menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan	6	330	75000	0,026
11	Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi staf museum	dokumen pembagian tugas	6	330	75000	0,026
12	Menyusun bahan penerbitan izin membawa koleksi cagar budaya dan museum ke luar daerah Kabupaten	Dokumen izin membawa koleksi cagar budaya dan museum ke luar daerah Kabupaten	1	660	75000	0,009
13	Membuat standar operasional prosedur museum	Dokumen Standar operasional prosedur museum	12	660	75000	0,106
14	Mengadakan pelatihan curator museum	Kurator museum terlatih	1	330	75000	0,004
15	Mengadakan pelatihan konservasi koleksi museum	Konservator terlatih	1	330	75000	0,004
16	Melakukan inventarisasi data koleksi museum	Data Inventaris Koleksi	300	15	75000	0,060
17	Mengendalikan pengelolaan anggaran operasional museum	Dokumen Pengelolaan anggaran operasional museum	2	330	75000	0,009
18	Menandatangani rekomendasi penghapusan koleksi museum	Dokumen Rekomendasi penghapusan koleksi museum	2	330	75000	0,009
19	Menandatangani RKA Museum	Dokumen RKA Museum	2	330	75000	0,009
20	Melakukan penyuluhan museum di Sekolah	Kegiatan Penyuluhan museum Disekolah	5	330	75000	0,022
21	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non	Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga	12	330	75000	0,053
22	Menilai Kinerja Pegawai aparatur sipil Negara dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen penilaian Kinerja Pegawai aparatur sipil Negara dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	12	330	75000	0,053
23	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330	75000	0,053

24	Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Tugas	Dokumen pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya	12	330	75000	0,053
JUMLAH						1,151
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen penyusunan rencana kegiatan UPT sebagai pedoman	Dokumen
2	Dokumen jadwal pembagian tugas	Dokumen
3	Dokumen Evaluasi hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
4	Dokumen Evaluasi hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
5	dokumen hasil keputusan rapat	Dokumen
6	Dokumen rumusan kebijakan program, keuangan, umum	Dokumen
7	Dokumen kebijakan teknis dan strategis pengelolaan dan	Dokumen
8	Dokumen pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan museum	Dokumen
9	Dokumen pembagian tugas	Dokumen
10	kegiatan menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan museum	Kegiatan
11	Dokumen izin membawa koleksi cagar budaya dan museum ke	Dokumen
12	Dokumen Standar operasional prosedur museum	Dokumen
13	Kurator terlatih	kegiatan
14	Konservator terlatih	kegiatan
15	Data Inventaris Koleksi	Laporan
16	Dokumen Pengelolaan anggaran operasional museum	Dokumen
17	Dokumen Rekomendasi penghapusan koleksi museum	Dokumen
18	Dokumen RKA Museum	Dokumen
19	Kegiatan Penyuluhan museum Disekolah	Laporan
20	Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah	Laporan
21	Dokumen penilaian Kinerja Pegawai aparatur sipil Negara dengan	Dokumen
22	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
23	Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
24	Dokumen pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perbup tentang tatakerja UPTD	Menyusun rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan
2	Instrumen pemantauan	Memantau, megawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam
3	Naska dinas	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani
4	Undangan rapat	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
5	Pedoman perumusan kebijakan	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum
6	Pedoman penyusunan kebijakan	Menyusun kebijakan teknis dan strategis pengelolaan dan pengembangan
7	Peraturan terkait petunjuk teknis	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan museum
8	Perbep tentang susunan dan tata	Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
9	Pedoman penyusunan bahan	Menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan
10	Pedoman penyusunan bahan	Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi staf museum
11	Pedoman penyusunan bahan	Menyusun bahan penerbitan izin membawa koleksi cagar budaya dan

12	Pedoman pembuatan standar	Membuat standar operasional prosedur museum
13	Materi pelatihan kurator museum	Mengadakan pelatihan curator museum
14	Materi pelatihan konservasi koleksi	Mengadakan pelatihan konservasi koleksi museum
15	Data koleksi museum	Melakukan inventarisasi data koleksi museum
16	DPA/RKA anggaran operasional	Mengendalikan pengelolaan anggaran operasional museum
17	Rekomendasi penghapusan koleksi	Menandatangani rekomendasi penghapusan koleksi museum
18	RKA Koleksi museum	Menandatangani RKA Museum
19	Materi penulahan museum	Melakukan penyuluhan museum di Sekolah
20	Bahan koordinasi dan konsultasi	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan
21	Format penilai kinerja Pegawai ASN	Menilai Kinerja Pegawai aparatur sipil Negara dengan ketentuan peraturan
22	Pedoman penyusunan bahan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan
23	Pedoman penyusunan bahan	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan
24	Perintah pimpinan baik lisan	Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas
3	KAK	Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Merumuskan dan melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum perlengkapan kepegawaian dalam lingkungan UPTD
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis dan strategis pengelolaan dan pengembangan museum
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan museum
7	Kerangka Acuan Kerja	Mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
8	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dan pengembangan museum
9	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi staf museum
10	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun bahan penerbitan izin membawa koleksi cagar budaya dan museum ke luar daerah kabupaten
11	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Membuat standar operasional prosedur museum
12	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Mengadakan pelatihan curator museum
13	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Mengadakan pelatihan konservasi koleksi museum
14	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan inventarisasi data koleksi museum
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Mengendalikan pengelolaan anggaran operasional museum
16	Peraturan Terkait, SOP dan Petunjuk teknis	Menandatangani rekomendasi penghapusan koleksi museum
17	SOP dan Petunjuk teknis	Menandatangani RKA Museum

18	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan penyuluhan museum di Sekolah
19	SOP dan Petunjuk teknis	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka tugas dan fungsi UPT
20	SOP dan Petunjuk teknis	Menilai Kinerja Pegawai aparatur sipil Negara dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
21	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
22	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
23	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala UPT dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
24	Surat perintah	Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan
3	Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK, APK
4	Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan bahan dan peralatan kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
2	Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan
3	Melakukan pengamanan dalam penanganan koleksi

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan Pelaporan
2	Kepala Bidang Kebudayaan	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan Pelaporan
4	Kasubag TU	UPTD Museum Nekara	Memberi pengarahan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
----	-------------	----------

NO	NAMA RISIKO	PENTING
1	Tidak ada resiko bahaya yang signifikan	

- 15 SYARAT JABATAN :
- a. Keterampilan Kerja : Menyusun petunjuk teknis pengelolaan museum
: Menyusun rencana kerja
: Merancang program Pelayanan Museum
 - b. Bakat Kerja
 - 1) G ; Inteligensi
 - 2) V ; Bakat verbal
 - 3) Q ; Ketelitian
 - c. Temperamen Kerja :
 - 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
 - 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
 - 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
 - d. Minat Kerja :
 - 1) Realistik Alternatif
 - 2) Investigatis
 - 3) Konvensional
 - e. Upaya Fisik
 - Melihat
 - Mendengar
 - Duduk
 - Berbicara
 - f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapih
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisa data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
O3 : Menyelia
 - 3) Benda : -
- 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : sangat baik
- 17 KELAS JABATAN : Kelas 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Sub Bagian Tata Usaha
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan kebudayaan
- d. Administrator :
- e. Pengawas : UPTD Museum Nekara Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Kepala
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : SI Manajemen, Ekonomi, Administrasi atau yang relevan dan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Penjurusan : Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
- Diklat Teknis : - Diklat Permuseuman
- Diklat Perencanaan dan pelaporan
- Diklat Teknis Evaluasi dan monitoring
- Diklat Manajemen dan strategik
- c. Pengalaman Kerja : - Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan yang akan diduduki
- 6 TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	Menyusun rencana kegiatan Sub	Rencana kegiatan Sub bagian Tata	1	1650
2	Mendistribusikan dan memberi	Jadwal pelaksanaan tugas	12	660
3	Memantau, mengawasi, dan	Laporan hasil pemantauan dan	12	660
4	Menyusun rancangan, mengoreksi,	Rancangan naskah dinas	12	330
5	Mengikuti rapat sesuai dengan	Notulen rapat sesuai dengan	12	330
6	Melakukan koordinasi pelaksanaan	Laporan hasil koordinasi	3	330
7	Melakukan koordinasi serta	Laporan hasil koordinasi serta	6	1650
8	Mengoordinasikan melakukan	Laporan hasil koordinasi	1	330
9	Mengkoordinasi dan melakukan	Laporan pelayanan administrasi	12	330
10	Mengoordinasi dan melakukan	Laporan pelayanan kepegawaian	12	330
11	Mengoordinasikan dan melakukan	Laporan pelaksanaan pelayanan	6	330
12	Mengoordinasikan dan	Laporan pelaksanaan pelayanan	12	330
13	Mengoordinasikan dan melakukan	Laporan hasil administrasi	12	330
14	Mengkoordinasikan dan melakukan	Laporan hasil pelaksanaan	1	1650
15	Mengoordinasikan dan melakukan kegiatan	Laporan hasil kegiatan	1	1650
16	Melakukan konsultasi dengan	Laporan hasil konsultasi dengan	12	1650
17	Menilai kinerja pegawai aparatur	Hasil penilaian kinerja pegawai	12	330
18	Menyusun laporan hasil	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	330
19	Melakukan tugas kedinasan lain	Laporan tugas kedinasan lain	12	330

JUMLAH	
JUMLAH PEGAWAI	

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Rencana kegiatan Sub bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam	Dok
2	Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Dok
3	Kegiatan Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Dok
4	Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan	Dok
5	Notulen rapat rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Dok
6	Laporan hasil koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup UPT	Dok
7	Laporan hasil koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan	lap
8	Laporan hasil koordinasi pengolahan dan penyajian data dan informasi	Lap
9	Pelayanan administrasi umum	Lap
10	Mengkoordinasi dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum	Dok
11	Laporan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan	Dok
12	Laporan pelaksanaan pelayanan ketatausahaan	Dok
13	Laporan hasil administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana	Dok
14	Laporan hasil pelaksanaan urusan kerumatanggaan	Dok
15	Laporan hasil kegiatan kegiatan kehumasan	Dok
16	Laporan hasil konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non	Lap
17	Hasil penilaian kinerja pegawai aparatur Sipil Negara sesuai dengan	Dok
18	Laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dan	Lap
19	Laporan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik	lap

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pedoman pelaksanaan Tugas	Penyusun rencana kegiatan Sub bagian Tata Usaha sebagai
2	KAK	Pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk	Pemantau, Pengawasi, dan Pengevaluasian pelaksanaan tu
4	Tata Naska Dinas	Penyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau mer
5	Perintah lisan dan tertulis	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	Petunjuk Teknis pengelolaan museum	Pelaksanaan kegiatan dalam lingkup UPT sehingga terwuj
7	Bahan Koordinasi penyusunan	Pelaksanaan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusu
8	Bahan koordinasi pengelolaan dan	pengolahan dan penyajian data dan informasi
9	Bahan koordinasi pelayanan	pelayanan administrasi umum
10	Bahan koordinasi kepegawaian dan	pelayanan kepegawaian dan hukum
11	Bahan kooordinasi pelayanan	pelayanan administrasi keuangan
12	Bahan koordinasi pelayanan	pelayanan ketatausahaan
13	Bahan koordnasi pelayanan	Pelaksanaan administrasi pelayanan organisasi dan tatala
14	Baha koordinasi urusan	Pelaksanaan urusan kerumatanggaan
15	Bahan koordinasi kehumasan	Pelaksanaan Koordinasidinasi dan kehumasan
16	Bahan konsultasi terkait pelaksanaan	Pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan n
17	Laporan penilaian kinerja ASN	Panilai kinerja pegawai aparatur Sipil Negara sesuai den
18	Bahan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tatausaha	Penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata
19	Perintah lisa dan tertulis	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Tata Usaha
2	KAK	Petunjuk pelaksanaan tugas
3	KAK	Pemantauan, Pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas
4	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunan rancangan, mengoreksi, memarahi dan/atau menasihati
5	SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6	SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan dalam lingkup UPT sehingga terwujud
7	SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan
8	SOP dan Petunjuk teknis	Pengolahan dan penyajian data dan informasi
9	SOP dan Petunjuk teknis	Pelayanan administrasi umum
10	SOP dan Petunjuk teknis	Pelayanan kepegawaian dan hukum
11	SOP dan Petunjuk teknis	Pelayanan administrasi keuangan
12	SOP dan Petunjuk teknis	Pelayanan ketatausahaan
13	SOP dan Petunjuk teknis	Pelayanan organisasi dan tatalaksana
14	SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan urusan kerumatanggaan
15	SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan kegiatan kehumasan
16	SOP dan Petunjuk teknis	Pelaksanaan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
17	SOP dan Petunjuk teknis	Penilaian kinerja pegawai aparatur Sipil Negara sesuai dengan
18	SOP dan Petunjuk teknis	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian tata
19	Surat perintah	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan tugas Sub bagian ketata usahaan
2	Tersusunnya rencana kegiatan subbagian ketatausahaan
3	Tersusunnya ketata usahaan yang muda diakses dan akurat
4	Kelancaran pelaksanaan pengelolaan layanan kepegawaian

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
2	Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan
3	Melakukan pengamanan dalam penanganan koleksi

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan
2	Kepala Bidang Kebudayaan	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan
3	Kepala UPTD	UPTD Museum Nekara	Konsultasi dan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENY
1	Tidak ada resiko bahaya yang signifikan	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

:

- : Menyusun jadwal kegiatan,
- : Melakukan koordinasi dengan unit / lembaga terkait
- : Memberikan layanan dibidang kepegawaian

b. Bakat Kerja

:

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja

:

- 1) D ; Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I ; Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam
- 3) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja

:

- 1) Realistik Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan : Baik
- 7) Keadaan Fisik : Sehat

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG : Sangat baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8

Waktu UPT dalam

menyelesaikan tugas jabatan

tingkat 4 (empat) tahun
bidang tugas jabatan

WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI
75000	0,022
75000	0,106
75000	0,106
75000	0,053
75000	0,053
75000	0,013
75000	0,132
75000	0,004
75000	0,053
75000	0,053
75000	0,026
75000	0,053
75000	0,053
75000	0,022
75000	0,022
75000	0,264
75000	0,053
75000	0,053
75000	0,053

	1,192
	1

N HASIL	
umen	
oran	
oran	
oran	
umen	
oran	
umen	
oran	
oran	

ai pedoman dalam	
ugas dalam lingkungan	
mandatangi naskah	
ud sinkronisasi dan	
nan program UPT	
ksana	
ion pemerintah dalam	
gan ketentuan peraturan	
a usaha dan memberikan	
atasan baik lisan	

s dalam lingkungan sub tenanuatangan naskah
id sinkronisasi dan nan program UPT
on pemerintah dalam gan ketentuan peraturan ata usaha dan atasan baik lisan

DALAM HAL
Pelaporan
Pelaporan
Pelaporan

--

EBAB

am

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kurator koleksi Museum
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan kebudayaan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan perawatan ,pegawetan, dan penelitian
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S-1/D-4 bidangArkeologi/Antropologi/sejarah/kimia/Bahasa
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurangan : - Pelatihan dasar Golongan III
- Diklat Teknis : - Diklat permuseuman tingkat lanjut
- : - Diklat benda cagar budaya
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI AN
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program kerja	1	1	75000	0,000
2	Menyusun konsep instrument pengumpulan dan pengolahan data identifikasi dan klarifikasi, pencarian dan pengumpulan, serta katalogisasi sesuai dengan kebutuhan dan jenis data	Konsep instrument pengumpulan dan pengolahan data identifikasi dan klarifikasi, pencarian dan pengumpulan, serta katalogisasi	3	1650	75000	0,066
3	Mengidentifikasi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan kebutuhan	Hasil identifikasi benda bernilai budaya	6	1650	75000	0,132
4	Mengklarifikasi benda bernilai budaya berskala kabupaten berdasarkan hasil identifikasi sesuai dengan kebutuhan	Hasil klarifikasi benda bernilai budaya	6	990	75000	0,079
5	Menganalisis data benda bernilai budaya berskala kabupaten berdasarkan hasil identifikasi dan klarifikasi kebutuhan	Hasil analisis data benda bernilai budaya	6	990	75000	0,079

6	Hasil analisis data benda bernilai budaya	Bahan kajian benda bernilai budaya sebagai bahan pengembangan informasi	3	990	75000	0,040
7	Menyusun bahan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya dalam rangka pemanfaatan	Bahan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya	3	990	75000	0,040
8	Menyusun bahan pengadaan baru benda bernilai budaya sebagai bahan pengembangan koleksi	Bahan pengadaan baru benda bernilai budaya	6	990	75000	0,079
9	Melaksanakan inventarisasi benda bernilai budaya untuk kebenaran dan kesesuaian data	Laporan inventarisasi benda bernilai budaya	6	990	75000	0,079
10	Membuat bahan katalogisasi benda bernilai budaya sebagai data informasi koleksi	Bahan katalogisasi benda bernilai budaya	6	990	75000	0,079
11	Melaksanakan penulisan ilmiah, semi ilmiah dan populer sebagai bahan publikasi museum dalam rangka pengembangan informasi koleksi	Hasil tulisan ilmiah, semi ilmiah, dan populer sebagai bahan publikasi museum	6	990	75000	0,079
12	Menyusun konsep, tema dan materi pameran benda bernilai budaya sebagai bahan penyajian koleksi dalam pameran informasi koleksi museum	Konsep, tema dan materi pameran benda bernilai budaya	6	990	75000	0,079
13	Menyusun bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klarifikasi, pencarian, pengumpulan, dan pemanfaatan benda bernilai budaya	Bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan dan	12	990	75000	0,158
14	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	990	75000	0,158
15	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.	Laporan tugas kedinasan lainnya	12	990	75000	0,158
JUMLAH						1,148
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Bahan penyusunan program kerja	Dokumen
2	Konsep instrument pengumpulan dan pengolahan data identifikasi dan klarifikasi, pencarian dan	Dokumen

3	Hasil identifikasi benda bernilai budaya	Dokumen
4	Hasil klarifikasi benda bernilai budaya	Dokumen
5	Hasil analisis data benda bernilai budaya	Dokumen
6	Bahan kajian benda bernilai budaya sebagai bahan pengembangan informasi	Dokumen
7	Bahan pencarian dan pengumpulan benda bernilai budaya	Dokumen
8	Bahan pengadaan baru benda bernilai budaya	Dokumen
9	Laporan inventarisasi benda bernilai budaya	Laporan
10	Bahan katalogisasi benda bernilai budaya	Laporan
11	Hasil tulisan ilmiah, semi ilmiah, dan populer sebagai bahan publikasi museum	Laporan
12	Konsep, tema dan materi pameran benda bernilai budaya	Laporan
13	Bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan dan pemanfaatan benda	Laporan
14	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
15	Laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi benda bernilai budaya	Penyusunan rencana kegiatan
2	Benda bernilai Budaya	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan
3	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Data dan informasi benda bernilai budaya	Klasifikasi benda bernilai budaya
5	Data dan informasi benda bernilai budaya	Pengkajian benda bernilai budaya
6	Kajian benda bernilai budaya	Pengkajian benda bernilai budaya
7	instrumen pengumpulan data benda bernilai budaya	Pengumpulan data benda bernilai budaya
8	Instrumen Pengumpulan Data benda bernilai budaya	Pengadaan Baru benda bernilai budaya
9	impentaris benda cagar budaya	Inventarisasi bernilai budaya
10	Bahan Katalog benda bernilai budaya	Katalogisasi benda bernilai budaya
11	Data dan informasi benda bernilai budaya	Penulisan ilmiah publikasi museum
12	Data dan informasi benda bernilai budaya	Pameran publikasi museum
13	Data dan informasi benda bernilai budaya	Klasifikasibenda bernilai budaya
14	Bahan hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas
15	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainyang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Perbub tentang Pengelolaan museum	Mendukung pelaksanaan tugas pokok
2	PP tentang Museum	Petunjuk pelaksanaan tugas pokok
3	Peralatan Penunjang kerja Kuratorial	Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi
4	Peraturan tentang pelestarian benda cagar budaya	Petunjuk klasifikasi benda bernilai budaya

5	Prosedur operasional Standar(POS) Juknis	Petunjuk pengkajian dan pengumpulan koleksi
6	Peraturan tentang pelestarian benda cagar budaya	Petunjuk klasifikasi benda bernilai budaya
7	Peraturan tentang pelestarian benda cagar budaya	Petunjuk klasifikasi benda bernilai budaya
8	Peraturan tentang pelestarian benda cagar budaya	Petunjuk klasifikasi benda bernilai budaya
9	Peraturan tentang pelestarian benda cagar budaya	Petunjuk klasifikasi benda bernilai budaya
10	Peraturan tentang pelestarian benda cagar budaya	Petunjuk klasifikasi benda bernilai budaya
11	Prosedur operasional Standar(POS) pelaksanaan pengkajian dan pengumpulan benda cagar budaya/ koleksi	Petunjuk pengkajian dan pengumpulan koleksi
12	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
13	Peraturan tentang pelestarian benda cagar budaya	Petunjuk klasifikasi benda bernilai budaya
14	Prosedur operasional Standar(POS) pelaksanaan pengkajian dan pengumpulan benda cagar budaya/ koleksi	Petunjuk pengkajian dan pengumpulan koleksi
15	Surat Perintah/Surat Tugas dan peraturan terkait	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran analisis hasil identifikasi, klarifikasi, pencarian, pengumpulan dan katalogisasi
2	Kebenaran konsep kajian benda bernilai budaya
3	Ketepatan estimasi harga benda bernilai budaya
4	kebenaran dan ketepatan bahan bantuan teknis di bidang identifikasi, klarifikasi, pencarian, pengumpulan dan katalogisasi.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
2	Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan
3	Melakukan pengamanan dalam kegiatan kuratorial

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Museum Nekara	Memberi penugasan
2	Kasubag TU	UPTD Museum Nekara	Memberi penugasan
3	Pelaksana	UPTD Museum Nekara	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Luas dan nyaman
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Berisik

14 RISIKO BAHAYA

NO		PENYEBAB
1	tidak ada resiko bahaya yang signifikan	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Penyusunan Petunjuk teknis di bidang identifikasi, klasifikasi, pencarian, pengumpulan koleksi museum
- Menyusun konsep yang berkaitan dengan kegiatan perawatan, pengawetan dan penelitian terhadap koleksi

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Inteligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) R Kemampuan menyesuaikan diri kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pembuatan
- 2) M ; Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapih
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O7 : Melayani
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : EDUKATOR
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas pariwisata dan kebudayaan
- d. Administrator :
- e. Pengawas : Subag tata usaha UPTD Museum Nekara
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan penyusunan model, materi edukasi, dan konsep layanan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1 bidang sejarah, antropologi, arkeologi, Ilmu komunikasi, Pendidikan seni,
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat penjenjangan - Pelatihan Dasar golongan III
- Diklat Teknis - Diklat Pemanduan
- Diklat Permuseuman
- c. Pengalaman Kerja : - Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1(satu) tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi/sub bagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program kerja seksi/sub bagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	1	1650	75.000	0,022
2	Menyusun konsep bentuk dan model layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi	Konsep bentuk dan model layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi	1	1650	75.000	0,022
3	Menyusun bahan materi edukasi untuk siswa, mahasiswa dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk menunjang layanan edukasi	Bahan materi edukasi untuk siswa, mahasiswa dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk menunjang layanan edukasi	2	7920	75.000	0,211
4	Melakukan pelayanan pemanduan pengunjung sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk peningkatan apresiasi masyarakat terhadap benda bernilai budaya berskala Kabupaten	Pelayanan pemanduan pengunjung sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk peningkatan apresiasi masyarakat terhadap benda bernilai budaya berskala Kabupaten	12	4500	75.000	0,720
5	Melakukan bimbingan penyusunan karya tulis siswa dan mahasiswa sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan layanan edukasi	Melakukan bimbingan penyusunan karya tulis siswa dan mahasiswa sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan layanan edukasi	1	1250	75.000	0,017
6	Melakukan bimbingan edukasi dengan cara Workshop peragaan pembuatan benda budaya/ material, serta perawatan dan pemeliharaan benda koleksi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk meningkatkan apresiasi terhadap benda bernilai budaya	Bimbingan edukasi dengan cara Workshop peragaan pembuatan benda budaya/material, serta perawatan dan pemeliharaan benda koleksi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk meningkatkan apresiasi terhadap benda bernilai budaya	3	1650	75.000	0,066
7	Menyusun konsep pedoman edukasi untuk siswa dan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan meningkatkan kualitas layanan	Konsep pedoman edukasi untuk siswa dan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan meningkatkan kualitas layanan	2	6600	75.000	0,176

8	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan Museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan Museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	2	1650	75.000	0,044
9	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	2	1250	75.000	0,033
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	2	1650	75.000	0,044
JUMLAH						1,355
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Bahan penyusunan program kerja seksi/sub bagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Dokumen
2	Konsep bentuk dan model layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi	Dokumen
3	Bahan materi edukasi untuk siswa, mahasiswa dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk mrnunjang layanan edukasi	Dokumen
4	Pelayanan pemanduan pengunjung sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk peningkatan apresiasi masyarakat terhadap benda bernilai budaya	Dokumen
5	Melakukan bimbingan penyusunan karya tulis siswa dan mahasiswa sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan layanan edukasi	Dokumen
6	Bimbingan edukasi dengan cara Workshop peragaan pembuatan benda budaya/material, serta perawatan dan pemeliharaan benda koleksi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk meningkatkan apresiasi terhadap benda bernilai budaya	Dokumen
7	Konsep pedoman edukasi untuk siswa dan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan meningkatkan kualitas layanan	Laporan pelaksanaan Uji Laboratorium
8	Evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan Museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Dokumen
10	Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Penyusunan program kerja seksi/sub bagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
2	Konsep bentuk dan model layanan edukasi	Menyusun konsep bentuk dan model layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi
3	Materi edukasi untuk siswa	Menyusun bahan materi edukasi untuk siswa, mahasiswa dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk mrnunjang layanan edukasi
4	Materi Pelayanan pemanduan pengunjung museum	Melakukan pelayanan pemanduan pengunjung sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk peningkatan apresiasi masyarakat terhadap benda bernilai budaya berskala Kabupaten
5	Materi bimbingan penyusunan karya tulis	Melakukan bimbingan penyusunan karya tulis siswa dan mahasiswa sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan layanan edukasi
6	Materi bimbingan edukasi/workshop peragaan pembuatan benda budaya	Melakukan bimbingan edukasi dengan cara Workshop peragaan pembuatan benda budaya/material, serta perawatan dan pemeliharaan benda koleksi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk meningkatkan apresiasi terhadap benda bernilai budaya

7	Materi /konsep pedoman edukasi untuk siswa	Menyusun konsep pedoman edukasi untuk siswa dan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan meningkatkan kualitas layanan
8	Materi bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan museum	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan Museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya
9	Laporan pelaksanaan tugas	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
10	Surat perintah tugas	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja seksi/sub bagian sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
2	KAK	Menyusun konsep bentuk dan model layanan edukasi sesuai prosedur dan kebutuhan dalam rangka peningkatan layanan edukasi
3	KAK	Menyusun bahan materi edukasi untuk siswa, mahasiswa dan umum sesuai prosedur dan kebutuhan untuk menunjang layanan edukasi
4	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pelayanan pemanduan pengunjung sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk peningkatan apresiasi masyarakat terhadap benda bernilai budaya berskala Kabupaten
5	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan bimbingan penyusunan karya tulis siswa dan mahasiswa sesuai dengan prosedur untuk meningkatkan layanan edukasi
6	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan bimbingan edukasi dengan cara Workshop peragaan pembuatan benda budaya/material, serta perawatan dan pemeliharaan benda koleksi sesuai dengan prosedur dan kebutuhan untuk meningkatkan apresiasi terhadap benda bernilai budaya
7	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun konsep pedoman edukasi untuk siswa dan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan meningkatkan kualitas layanan
8	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan evaluasi kegiatan edukasi di lingkungan Museum untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya
9	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
10	SOP dan Petunjuk teknis	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan
3	Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan ATK, APK
4	Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan bahan dan peralatan kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
2	Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan
3	Melakukan pengamanan dalam penanganan koleksi

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Museum Nekara	Konsultasi dan Pelaporan
2	Kasubag TU	UPTD Museum Nekara	Konsultasi dan Pelaporan
3	Pelaksana	UPTD Museum Nekara	Kerjasama dan meminta bantuan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada resiko bahaya yang signifikan	

15 SYARAT JABATAN :

- a. Keterampilan Kerja :
- : Mampu melakukan tugas teknis konservasi meliputi observasi, perawatan, dan
 - : Mampu menganalisis data hasil kegiatan observasi, perawatan, dan pengawetan
 - : Mampu melakukan praktek laboratorium sederhana dan rumit
 - : Mampu mengoperasikan instrumen

- b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :

- 1) R Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang secara terus menerus
- 2) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

- d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

- e. Upaya Fisik

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

- f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Baik
- 7) Keadaan Fisik : Sehat

- g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KONSERVATOR
- 2 KODE JABATAN :
- 3 UNIT KERJA :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator :
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan, pemeliharaan, dan pengembangan
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/D4 Bidang kimia,Biologi,Arkeologi, Arsitektur atau bidang lain yang
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjenjangan : - Pelatihan dasar golongan III
- Diklat Teknis : - Diklat konservasi tingkat dasar, menengah, dan lanjut
- Diklat Permuseuman
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana minimal 1 (satu) Tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang museum sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya	Bahan penyusunan program kerja bidang museum	1	1650	75.000	0,022
2	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala	Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi,perawatan dan pengawetan koleksi benda	12	1650	75.000	0,264
3	Menganalisis data hasil kegiatan konservasi, perawatan dan pengawetan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui permasalahan	Hasil analisis data hasil kegiatan konservasi, perawatan dan pengawetan	2	1650	75.000	0,044
4	Mengidentifikasi masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mengetahui	Hasil identifikasi masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	2	1650	75.000	0,044
5	Meyiapkan bahan dalam pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memecahkan masalah dan peningkatan kerja	bahan dalam pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	1	1250	75.000	0,017
6	Menyiapkan bahan dalam pembuatan materi /naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka penetapan perawatan dan pengawetan koleksi	bahan dalam pembuatan materi /naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	3	4500	75.000	0,180

7	Melakukan uji laboratorium tentang jenis dan proses kerusakan benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan proseeur dan ketentuan untuk mengetahui karakteristik benda bernialai budaya berskala kabupaten	Laporan pelaksanaan uji laboratorium tentang jenis dan proses kerusakan benda bernilai budaya berskala kabupaten	2	6600	75.000	0,176
8	Melakukan pembersihan , perbaikan dan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk merawat koleksi agar tetap lestari	Laporan pelaksanaan pembersihan , perbaikan dan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	1	6600	75.000	0,088
9	Melakukan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Laporan pelaksanaan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	2	1250	75.000	0,033
10	Melakukan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mencegah kerusakan koleksi	Laporan pelaksanaan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala Kabupaten	2	1650	75.000	0,044
11	Melakukan fumigasi pada koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk melindungi koleksi organik dari factor penyebab kerusakan berupa hama	Laporan pelaksanaan fumigasi pada koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	10	1650	75.000	0,220
12	Melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	12	330	75.000	0,053
13	Menyiapkan bahan materi pemberian bantuan teknis di bidang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bagian dari pelayanan	Bahan materi pemberian bantuan teknis di bidang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	10	330	75.000	0,044
14	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan tugas	12	330	75.000	0,053
15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	Laporan tugas kedinasan lain	12	330	75.000	0,053
JUMLAH						1,334
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA

:

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
----	-------------	--------------

1	Bahan penyusunan program kerja bidang museum	Dokumen
2	Konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	Dokumen
3	Hasil analisis data hasil kegiatan konservasi, perawatan dan pengawetan	Dokumen
4	Hasil identifikasi masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	Dokumen
5	bahan dalam pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	Dokumen
6	bahan dalam pembuatan materi /naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan uji laboratorium tentang jenis dan proses kerusakan benda bernilai budaya berskala kabupaten	Laporan
8	Laporan pelaksanaan pembersihan, perbaikan dan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	Laporan
9	Laporan pelaksanaan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	Laporan
10	Laporan pelaksanaan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala Kabupaten	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan fumigasi pada koleksi benda bernilai budaya berskala Kabupaten	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	Dokumen
13	Bahan materi pemberian bantuan teknis di bidang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	laporan
14	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
15	Laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renstra SKPD	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang museum sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
2	Format Instrumen Data perawatan dan pengawetan koleksi	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan panduan pelaksanaan tugas
3	Hasil Kegiatan Konservasi	Menganalisis data hasil kegiatan konservasi, perawatan dan pengawetan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui permasalahan
4	Hasil identifikasi masalah kondisi koleksi	Mengidentifikasi masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mengetahui pemecahannya
5	Hasil pembuatan konsep penanganan masalah koleksi	Meyiapkan bahan dalam pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memecahkan maslaha dan peningkatan kerja
6	Konsep penanganan masalah koleksi	Menyiapkan bahan dalam pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memecahkan maslaha dan peningkatan kerja
7	Materi Pengkajian naskah perawatan koleksi	Menyiapkan bahan dalam pembuatan materi /naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka penetapan perawatan dan pengawetan koleksi

8	Hasil Uji Laboratoriu tentang jenis dan proses kerusakan benda bernilai budaya	Melakukan uji laboratorium tentang jenis dan proses kerusakan benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan proseeur dan ketentuan untuk mengetahui karakteristik benda bernialai budaya berskala kabupaten
9	Hasil Pembersihan,perbaikan dan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten	Melakukan pembersihan, perbaikan dan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk merawat koleksi agar tetap lestari
10	Hasil rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala Kabupaten	Melakukan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan
11	Bahan Fumigasi koleksi	Melakukan fumigasi pada koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk melindungi koleksi organic dari factor penyebab kerusakan berupa hama
12	Hasil Kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro koleksi	Melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut
13	Materi pemberian bantuan teknis dibidang observasi	Menyiapkan bahan materi pemberian bantuan teknis di bidang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai
14	Hasil pelaksanaan kegiatan	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
15	Instruksi pimpinan	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja bidang museum sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
2	KAK	Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan panduan pelaksanaan tugas
3	KAK	Menganalisis data hasil kegiatan konservasi, perawatan dan pengawetan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui permasalahan
4	SOP dan Petunjuk teknis	Mengidentifikasi masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mengetahui pemecahannya
5	SOP dan Petunjuk teknis	Meyiapkan bahan dalam pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memecahkan maslaha dan peningkatan kerja
6	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan dalam pembuatan konsep penanganan masalah kondisi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk memecahkan maslaha dan peningkatan kerja
7	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan dalam pembuatan materi /naskah pengkajian perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka penetapan perawatan dan pengawetan koleksi
8	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan uji laboratorium tentang jenis dan proses kerusakan benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan proseeur dan ketentuan untuk mengetahui karakteristik benda bernialai budaya berskala kabupaten

9	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan pembersihan, perbaikan dan restorasi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk merawat koleksi agar tetap lestari
10	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan rekonstruksi koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan
11	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan fumigasi pada koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk melindungi koleksi organik dari factor penyebab kerusakan berupa hama
12	SOP dan Petunjuk teknis	Melakukan kegiatan pemantauan dan pengendalian lingkungan mikro koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk mencegah kerusakan lebih lanjut
13	SOP dan Petunjuk teknis	Menyiapkan bahan materi pemberian bantuan teknis di bidang observasi, perawatan dan pengawetan koleksi benda bernilai budaya berskala kabupaten sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bagian dari pelayanan
14	SOP dan Petunjuk teknis	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban
15	Surat perintah	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketepatan perawatan dan pengawetan benda bernilai budaya
2	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan ketentuan
3	Kebenaran dan ketepatan penyusunan lapran
4	Kebenaran dan ketepatan pendayagunaan bahan dan peralatan kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan data kepada pihak terkait
2	Memberikan saran pemecahan masalah kepada pimpinan
3	Melakukan pengamanan dalam penanganan koleksi

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Museum Nekara	Konsultasi dan Pelaporan
2	Kasubag TU	UPTD Museum Nekara	Konsultasi dan Pelaporan
3	Pelaksana	UPTD Museum Nekara	Kerjasama dan Meminta Bantuan

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada resiko bahaya yang signifikan	

15 SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : Mampu melakukan tugas teknis konservasi meliputi ibservasi,
: Mampu menganalisis data hasil kegiatan observasi, perawatan, dan

b. Bakat Kerja :

- 1) G ; Intelligensi
- 2) V ; Bakat verbal
- 3) Q ; Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) R Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.
- 2) T Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas toleransi atau standar tertentu

d. Minat Kerja :

- 1) Realistik
Alternatif
- 2) Investigatis
- 3) Konvensional

e. Upaya Fisik

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : 23/45 Tahun
- 3) Tinggi Badan : 160-180
- 4) Berat Badan : 70-80
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan : Baik
- 7) Keadaan Fisik : Sehat

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D2 : Menganalisa data
- 2) Orang : O2 : Mengajar
O3 : Menyelia
- 3) Benda : -

16 16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : baik

17 17 KELAS JABATAN : Kelas 7

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perkantoran
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Bidang Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data,
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga)/SLTA Sederajat
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. II
- Diklat Teknis : - Ketatausahaan
- : - Administrasi data kepegawaian
- : - Diklat teknis yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAIAN
1	Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen Rencana Kerja	1	6600	75000	0,088
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penerimaan;	Dokumen penatausahaan bidang	12	1650	75000	0,264
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Dokumne Arsip surat	12	1650	75000	0,264
4	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Dokumen Lembar Pengantar	12	330	75000	0,053
5	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	Dokumentasi surat	12	660	75000	0,106
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung-jawaban;	Laporan kegiatan	12	660	75000	0,106

7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Laporan tugas kedinasan lain	12	1650	75000	0,264
JUMLAH						1,144
JUMLAH PEGAWAI						1

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
2	Dokumen penatausahaan bidang	Dokumen
3	Dokumne Arsip surat	Dokumen
4	Dokumen Lembar Pengantar	Dokumen
5	Dokumentasi surat	Dokumen
6	Laporan kegiatan	Laporan
7	Laporan tugas kedinasan lain	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis Perangkat Daerah dan RKPD	Penyusunan rencana kegiatan
2	Surat masuk dan surat keluar	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk.
3	Klasifikasi surat	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis
4	Surat masuk dan surat keluar	Memberi lembar pengantar pada surat
5	Isi disposisi	Mendokumentasikan surat.
6	Hasil pelaksanaan tugas	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan rencana kegiatan
2	SOP, Buku agenda	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk.
3	Petunjuk teknis	Pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya.
4	Petunjuk teknis	Mendokumentasikan surat.
5	Petunjuk teknis	Mendokumentasikan surat.
6	Bahan hasil kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
7	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Tertib administrasi surat masuk dan surat keluar;
2	Ketepatan waktu melaksanakan tugas;
3	Keamanan data dan informasi;
4	Kerahasiaan bidang tugas.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
----	--------

1	Meminta kelengkapan data kepada setiap pegawai di lingkungan unit kerja;
2	Mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk/surat keluar;
3	Mengarsipkan dokumen umum, kepegawaian & hukum dan persuratan;
4	Menjaga keamanan dan kerahasiaan data.

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala UPTD	UPTD Museum Nekara Dinas pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan pelaporan
2	Kasubag TU	UPTD Museum Nekara Dinas pariwisata dan Kebudayaan	Konsultasi dan pelaporan
3	Pelaksana	UPTD Museum Nekara Dinas pariwisata dan Kebudayaan	Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Mampu Mengoperasikan komputer
- Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif
- Kemampuan berkomunikasi efektif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) Q : Ketelitian
- 4) N : Numerik
- 5) P : Penerapan bentuk

c. Temperamen Kerja :

- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
- 3) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan
- 4) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat irutin, konkrit dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Duduk
- Mendengar
- Melihat

f. Kondisi Fisik :

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | : Laki-laki/perempuan |
| 2) Umur | : Tidak ada syarat khusus |
| 3) Tinggi Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 4) Berat Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 5) Postur Badan | : Tidak ada syarat khusus |
| 6) Penampilan | : Rapih |
| 7) Keadaan Fisik | : Tidak ada syarat khusus |

g. Fungsi Pekerjaan :

- | | |
|----|----------------------|
| D0 | : Memadukan data |
| D1 | : Mengkoordinasikan |
| D2 | : Menganalisa data |
| D3 | : Menyusun |
| D6 | : Membandingkan data |
| O6 | : Berbicara |

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 5

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : -
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
- 4 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan, serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan, sesuai dengan prosedur untuk memperlancar tugas dan kegiatan.
- 5 KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : S1/ DIV Ilmu Komunikasi atau bidang ilmu lain yang relevan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- Diklat Penjurusan : Pelatihan Dasar Gol. III
- Diklat Teknis : - Diklat Jabatan Fungsional Pranata Humas Tingkat Ahli
- Kehumasan
- c. Pengalaman Kerja : Sedang atau pernah menduduki jabatan pelaksana pada bidang tugas terkait
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU EFEKTIF (MENIT)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat berdasarkan ketentuan / aturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Laporan hasil analisis data dan informasi dari media dan masyarakat;	6	1650	75000	0,132
2	Menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim, sesuai prosedur, sebagai bahan acuan;	Laporan penyusunan program pelayanan informasi dan kehumasan;	1	990	75000	0,013
3	Merancang kegiatan teleconference, sesuai acuan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas / kegiatan;	Laporan kegiatan teleconference;	1	990	75000	0,013
4	Mengumpulkan isu publik, berdasarkan ketentuan / aturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;	Laporan kumpulan isu publik;	1	990	75000	0,013

5	Mengolah konten media, dengan cara membuat media sosial berupa facebook dan instagram, mem-posting gambar kegiatan pemerintahan dan lainnya sebagai sarana diseminasi tugas / kegiatan pemerintahan;	Laporan konten media;	6	990	75000	0,079
6	Menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim, sesuai prosedur, sebagai dasar pengambilan keputusan;	Laporan informasi strategis pemerintah;	1	3300	75000	0,044
7	Menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan terkait serta mengolahnya, sebagai bahan konten untuk media elektronik;	Naskah berupa materi layanan informasi untuk media elektronik;	12	3300	75000	0,528
8	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak, dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan terkait serta mengolahnya, sebagai bahan konten untuk media cetak;	Naskah berupa berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;	6	990	75000	0,079
9	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan terkait serta mengolahnya, sebagai bahan konten untuk media elektronik;	Naskah berupa berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;	12	990	75000	0,158
10	Menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online) dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan terkait serta mengolahnya, sebagai bahan konten untuk media daring;	Naskah berupa berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);	12	990	75000	0,158
11	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan terkait serta mengolahnya, untuk dibacakan pejabat terkait saat ceramah;	Naskah berisikan ceramah;	12	1650	75000	0,264

12	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan terkait serta mengolahnya, untuk dibacakan pejabat terkait saat pidato;	Naskah berisikan pidato;	12	990	75000	0,158
13	Menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan terkait serta mengolahnya, untuk ditayangkan pada saat kegiatan berlangsung;	Naskah berupa bahan tayang;	12	3300	75000	0,528
14	Menyusun naskah profil lembaga dengan cara mencari dan mengumpulkan bahan terkait serta mengolahnya, untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui media cetak maupun media elektronik;	Naskah berupa profil lembaga;	12	990	75000	0,158
15	Mengumpulkan isu tentang hubungan internal sesuai prosedur sebagai bahan masukan pengambilan keputusan selanjutnya;	Laporan kumpulan isu tentang hubungan internal;	1	1650	75000	0,022
16	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog, berdasarkan data dan informasi yang ada untuk dipublikasikan;	Naskah berupa bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;	6	3300	75000	0,264
17	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah berdasarkan data dan informasi yang ada untuk dipublikasikan;	Naskah berupa bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;	6	1650	75000	0,132
18	Menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing berdasarkan data dan informasi yang ada untuk dipublikasikan;	Naskah berupa bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing;	6	1650	75000	0,132

19	Menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;	Naskah berupa konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam bentuk artikel / opini;	6	1650	75000	0,132
20	Menganalisis data dan informasi berdasarkan ketentuan / aturan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;	Laporan analisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;	1	990	75000	0,013
21	Menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers, berdasarkan ketentuan / aturan yang berlaku;	Naskah berupa latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;	3	1650	75000	0,066
22	Melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan sesuai aturan, untuk dipublikasikan;	Laporan pelaksanaan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;	24	2310	75000	0,739
23	Membuat artikel atau opini sesuai aturan penerbitan internal;	Naskah berupa artikel atau opini untuk penerbitan internal;	6	1980	75000	0,158
24	Melakukan siaran melalui media internal, sesuai prosedur, sebagai sarana diseminasi tugas / kegiatan pemerintahan;	Laporan pelaksanaan siaran melalui media internal;	1	1650	75000	0,022
25	Mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi, sebagai bahan analisis dan	Laporan kumpulan data dalam rangka audit komunikasi;	1	2640	75000	0,035
26	Menyusun instrumen audit komunikasi, sesuai aturan, untuk keperluan pemeriksaan.	Laporan instrumen audit komunikasi;	1	990	75000	0,013

27	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.	Laporan tugas kedinasan lainnya.	12	330	75000	0,053
JUMLAH						4,110
JUMLAH PEGAWAI						4

7 HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil analisis data dan informasi dari media dan masyarakat;	Laporan
2	Laporan penyusunan program pelayanan informasi dan kehumasan;	Laporan
3	Laporan kegiatan teleconference;	Laporan
4	Laporan kumpulan isu publik;	Laporan
5	Laporan konten media;	Laporan
6	Laporan informasi strategis pemerintah;	Laporan
7	Naskah berupa materi layanan informasi untuk media elektronik;	Laporan
8	Naskah berupa berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;	Naskah
9	Naskah berupa berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;	Naskah
10	Naskah berupa berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);	Naskah
11	Naskah berisikan ceramah;	Naskah
12	Naskah berisikan pidato;	Naskah
13	Naskah berupa bahan tayang;	Naskah
14	Naskah berupa profil lembaga;	Naskah
15	Laporan kumpulan isu tentang hubungan internal;	Laporan
16	Naskah berupa bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;	Naskah
17	Naskah berupa bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;	Naskah
18	Naskah berupa bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing;	Naskah
19	Naskah berupa konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam bentuk artikel / opini;	Naskah
20	Laporan analisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;	Laporan
21	Naskah berupa latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;	Naskah
22	Laporan pelaksanaan tugas peliputan kegiatan kelembagaan;	Laporan
23	Naskah berupa artikel atau opini untuk penerbitan internal;	Naskah
24	Laporan pelaksanaan siaran melalui media internal;	Laporan
25	Laporan kumpulan data dalam rangka audit komunikasi;	Laporan

26	Laporan instrumen audit komunikasi.	Laporan
27	Laporan tugas kedinasan lainnya.	Laporan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan informasi dari media	Analisis data dan informasi dari media dan masyarakat
2	Program Kerja OPD	Penyusunan program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim
3	Materi kegiatan teleconference	Perancangan kegiatan teleconference.
4	Isu yang sedang berkembang	Pengumpulan isu public
5	Data konten media.	Pengolahan konten media, dengan cara membuat media sosial berupa facebook dan instagram, mem-posting gambar kegiatan pemerintahan dan lainnya.
6	Program kerja OPD	Penyusunan informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim.
7	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan materi layanan informasi untuk media elektronik.
8	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;
9	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;
10	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);
11	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
12	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
13	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
14	Data dan informasi mengenai OPD	Penyusunan naskah profil lembaga dengan cara mencari dan pengumpulan bahan terkait ;
15	Isu hubungan internal OPD	Pengumpulan isu tentang hubungan internal
16	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
17	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
18	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>
19	Isu hubungan internal OPD	Penyusunan konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini;
20	Data dan informasi pariwisata	Analisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
21	Data dan informasi pariwisata, kalender event.	Penulisan latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
22	Data kegiatan OPD	Pelaksanaan tugas peliputan kegiatan kelembagaan untuk dipublikasikan;
23	Data dan informasi pariwisata	Pembuatan artikel atau opini sesuai aturan penerbitan internal;

24	Data dan informasi pariwisata	Penyiaran melalui media internal, sesuai prosedur, sebagai sarana diseminasi tugas / kegiatan pemerintahan;
25	Data dan informasi pariwisata	Pengumpulan data dalam rangka audit komunikasi, sebagai bahan analisis dan
26	Data dan informasi pariwisata	Penyusunan instrumen audit komunikasi, sesuai aturan, untuk keperluan pemeriksaan.
27	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Analisis data dan informasi dari media dan masyarakat
2	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim
3	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis,	Perancangan kegiatan teleconference.
4	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan isu publik
5	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengolahan konten media, dengan cara membuat media sosial berupa facebook dan instagram, mem-posting gambar kegiatan
6	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim.
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan materi layanan informasi untuk media elektronik.
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak;
9	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik;
10	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online);
11	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
12	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato;
13	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang;
14	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan naskah profil lembaga dengan cara mencari dan pengumpulan bahan terkait ;
15	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan isu tentang hubungan internal
16	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog;
17	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah;
18	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk <i>briefing</i>
19	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau
20	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Analisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal;
21	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penulisan latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers;
22	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan tugas peliputan kegiatan kelembagaan untuk dipublikasikan;
23	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Pembuatan artikel atau opini sesuai aturan penerbitan internal;
24	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyiaran melalui media internal, sesuai prosedur, sebagai sarana diseminasi tugas / kegiatan pemerintahan;

25	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data dalam rangka audit komunikasi, sebagai bahan analisis;
26	Peraturan terkait, SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan instrumen audit komunikasi, sesuai aturan, untuk keperluan pemeriksaan;
27	Surat Perintah/ Surat Tugas dan Peraturan Lainnya	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan kehumasan
2	Kelengkapan data kehumasan
3	Ketepatan data kehumasan
4	Kelancaran koordinasi dengan unit terkait
5	Laporan hasil kerja

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Mencari data dan informasi kehumasan
2	Meminta saran terkait kehumasan
3	Meminta bahan-bahan kerja terkait dengan kehumasan
4	Mengatur dan menyimpan bahan kehumasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang dan Sub Bagian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
4	Kepala Dinas/Badan, Sekretaris, Kepala Bidang/Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pelaksana	Seluruh OPD Se Kabupaten Kepulauan Selayar	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas
5	JFT dan Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Kedadaan ruangan	Luas
5	Letak	Rata

6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan komputer dan berkas kertas

14 RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RISIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- Menganalisa, menelaah dan menyusun laporan
- Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
- Keterampilan berkomunikasi efektif
- Kemampuan mengoperasikan komputer
- Kemampuan pelaksanaan tugas teknis dan administratif

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian

c. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan, atau merencanakan.
- 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau dapat diuji.

d. Minat Kerja :

- 1.a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan objek
- 1.b : Kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2.a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit, dan teratur

e. Upaya Fisik :

- Berbicara
- Berjalan
- Duduk
- Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/perempuan
- 2) Umur : Tidak ada syarat khusus
- 3) Tinggi Badan : Tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : Tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : Tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : Rapih
- 7) Keadaan Fisik : Tidak ada syarat khusus

g. Fungsi Pekerjaan :

- : D0 : Memadukan data

D1 : Mengkoordinir data
D2 : Menganalisa data
: D6 : Membandingkan data
O6 : Berbicara memberi tanda
: O7 : Melayani orang
O8 : Menerima instruksi

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : Kelas 8