



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 34 /KEP/HK/2022

TENTANG

**HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI
PADA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

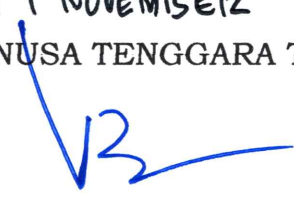
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur.
- KEDUA** : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KETIGA** : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KELIMA** : Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- KEENAM** : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 46/KEP/HK/2021 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 1 NOVEMBER 2022

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR


V. VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:

Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 31 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF						
2	KODE JABATAN	1.03.2202.53320.1						
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF						
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi kesekretariatan, destinasi pariwisata, industri pariwisata dan ekonomi kreatif, pemasaran pariwisata, dan kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pengembangan pariwisata dan percepatan pertumbuhan pariwisata untuk terwujudnya the new tourism territory.						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda						
6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk memberikan	Berkas	1	110	110	0.0833

42

pelayanan pariwisata yang professional

2	Menyusun Rencana Kerja Berkas Tahunan (RKT) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2015 tentang RIPPARPROV dan rencana strategis (Renstra) dan Menetapkan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan Dinas	1	110	110	0.0833	
3	Merumuskan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Destinasi Pariwisata, Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Berkas	4	27.5	110	0.0833
4	Merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis bidang pariwisata berdasarkan kebijakan nasional dan daerah guna optimalisasi pelaksanaan program dan kegiatan pariwisata di daerah	Berkas	2	82.5	165	0.125
5	Menyusun rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja dalam rangka tersedianya aparatur yang berkompeten di bidangnya	Berkas	2	27.5	55	0.0417
6	Melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku	Kegiatan	2	55	110	0.0833
7	Mengelolah dan mempertanggungjawabkan aset unit sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku	Kegiatan	3	55	165	0.125
8	Melaksanakan koordinasi program/kegiatan dengan	Kegiatan	2	82.5	165	0.125

	instansi/pihak terkait lainnya					
9	Melaksanakan monitoring dan evaluasi program/kegiatan berdasarkan rencana kerja	Kegiatan	2	68.75	137.5	0.1042
10	Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (AKIP), LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundangan yang berlaku	Berkas	2	55	110	0.0833
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku	Kegiatan	4	55	220	0.1667
12	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja	Laporan	12	16.5	198	0.15
13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				761.75	1853.5	1.4041
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur 7.2 Kegiatan pembinaan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata 7.3 Kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban aset unit 7.4 Kegiatan pengkoordinasian program/kegiatan dengan instansi/pihak terkait 7.5 Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian program/kegiatan berdasarkan rencana kerja 7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.7 Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan 7.8 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.9 Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Peraturan Daerah
---	-------------	---

12

- 7.10 Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis
- 7.11 Dokumen perumusan program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang Dinas
- 7.12 Dokumen penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 7.13 Dokumen perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (AKIP), LKPJ, LPPD,laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		2	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		3	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		4	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		5	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		6	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		7	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		8	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kesesuaian penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Peraturan Daerah
		2	Kesesuaian perumusan program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang Dinas
		3	Kesesuaian perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis
		4	Kesesuaian penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur
		5	Kelancaran pengelolaan dan pertanggungjawaban aset unit
		6	Kelancaran pengkoordinasian program/kegiatan dengan instansi/pihak terkait
		7	Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian program/kegiatan berdasarkan rencana kerja

22

- 8 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 9 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan
- 10 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 11 Kesesuaian perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (AKIP), LKPJ, LPPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya
- 12 Kelancaran pembinaan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata
- 13 Kesesuaian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Provinsi Nusa Tenggara Timur

11 WEWENANG

NO URAIAN

- 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
- 4 Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III Terkait	Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Gubernur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Eselon II	Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu

2

mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan
2. O0 : Menasehati
3. O6 : Berbicara (Informasi)

22

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen penyusunan rencana pengelolaan sumber daya manusia (SDM) aparatur 2. Kegiatan pembinaan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata 3. Kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban aset unit 4. Kegiatan pengkoordinasian program/kegiatan dengan instansi/pihak terkait 5. Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian program/kegiatan berdasarkan rencana kerja 6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7. Laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan 8. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 9. Dokumen penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) berdasarkan Peraturan Daerah 10. Dokumen perumusan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis 11. Dokumen perumusan program dan kegiatan kesekretariatan dan bidang Dinas 12. Dokumen penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pariwisata Provinsi Nusa Tenggara Timur 13. Dokumen perumusan dan penetapan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), LKPD, laporan Keuangan dan laporan Kinerja lainnya
17	KELAS JABATAN	15

22

2. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS																																			
2	KODE JABATAN	2.04.2202.53320.1.1																																			
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pratama IIIA : SEKRETARIS																																			
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional, Mengendalikan, dan Mengevaluasi Pelaksanaan Kegiatan Program Data dan Evaluasi, Keuangan, Kepegawaian dan Umum Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur Yang Berlaku Agar Terwujudnya Pelayanan Administratif yang Cepat, Tepat, dan Lancar																																			
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : Minimal 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																																			
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan Hasil Evaluasi Tahun sebelumnya serta Data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td><td>Konsep</td><td>2</td><td>3</td><td>6</td><td>0.0045</td></tr><tr><td>2</td><td>Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberi petunjuk dan</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr></tbody></table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan Hasil Evaluasi Tahun sebelumnya serta Data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	2	3	6	0.0045	2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	96	2	192	0.1455	3	Memberi petunjuk dan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																															
1	2	3	4	5	6	7																															
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan Hasil Evaluasi Tahun sebelumnya serta Data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	2	3	6	0.0045																															
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi Program Data dan Evaluasi, Keuangan dan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;	Kegiatan	96	2	192	0.1455																															
3	Memberi petunjuk dan	Kegiatan	96	2	192	0.1455																															

12

	memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;					
4	Menyelia Penyusunan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, dan Laporan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	24	2	48	0.0364
5	Menyelia penyusunan Rencana Program/Kegiatan Dinas Berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	24	2	48	0.0364
6	Menyelia pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan Rencana Kerja POKJA area perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Mengevaluasi Pelaksanaan tugas Kesekretariatan melalui Rapat, Diskusi, dan Sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Laporan	24	2	48	0.0364
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	96	2	192	0.1455
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

23

pelaksanaan program
dan/atau kegiatan
agar terjalin kerja
sama yang baik

10	Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika, dan bermoral	Kegiatan	240	2	480	0.3636
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	120	1.9	228	0.1727

JUMLAH			21.9	1722	1.3047
---------------	--	--	-------------	-------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
-----------------------	--	--	--	--	----------------

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
- 7.2 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
- 7.3 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
- 7.4 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan
- 7.5 Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
- 7.6 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan Budaya Kerja, Pengendalian Internal, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan, Laporan Kinerja lainnya
- 7.7 Kegiatan penyeliaan penyusunan layanan administrasi umum
- 7.8 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
- 7.9 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
- 7.10 Kegiatan pembuatan laporan
- 7.11 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan

dy

tugas

4 Surat Masuk

dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
2	Kelancaranpendistribusian tugas kesekretariatan
3	Kelancaran pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
4	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
5	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
6	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan
7	Kebenaran hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
8	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
9	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
10	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

AS

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon III	Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif	Koordinasi
		2	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		3	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

22

			pemberian instruksi
		3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D0 : Memadukan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN 1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan 3. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat 4. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 5. Kegiatan pemberian petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 6. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 7. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas 8. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 10. Kegiatan pembuatan laporan 11. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait		
17	KELAS JABATAN 12 		

3. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA																																															
2	KODE JABATAN	3.10.2304.53320.1.1.001.1.119.1																																															
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI PERTAMA																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 1 tahun																																															
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>1</td><td>33</td><td>0.025</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>1</td><td>33</td><td>0.025</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>2</td><td>66</td><td>0.05</td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>1</td><td>33</td><td>0.025</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025	2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025	3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05	4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025																																											
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025																																											
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	2	66	0.05																																											
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025																																											

12

Daerah						
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;	Kegiatan	33	1	33	0.025
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan	Kegiatan	33	1	33	0.025

keuangan daerah

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentras	Kegiatan	33	2	66	0.05
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	3	99	0.075
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	2	66	0.05
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana	Kegiatan	33	1	33	0.025

22

	tugas pembantuan					
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	2	66	0.05
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	2	66	0.05
28	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
29	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	2	66	0.05
30	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
33	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau	Kegiatan	33	1	33	0.025

lebih metode)

36	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	0.3333	11	0.0083
37	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
38	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025
39	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	2	66	0.05
40	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	33	0.3333	11	0.0083
41	Menyusun buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
42	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
43	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
44	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125

JUMLAH	48.1667	1589.5	1.2041
---------------	----------------	---------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI	1 Orang
-----------------------	----------------

7 HASIL KERJA

- 7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data
- 7.2 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.4 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah
- 7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
- 7.6 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
- 7.7 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;

2

- 7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa;
- 7.9 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa;
- 7.10 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah
- 7.11 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah
- 7.12 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
- 7.13 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
- 7.14 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah
- 7.15 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
- 7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.17 Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.20 Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi
- 7.21 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.23 Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
- 7.24 Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.25 Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.26 Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.27 Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
- 7.28 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.29 Laporan informasi keuangan daerah
- 7.30 Dokumen (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
- 7.31 Dokumen (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)
- 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.33 Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah
- 7.34 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
- 7.35 Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
- 7.36 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.37 Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
- 7.38 Kegiatan telaah standar analisa belanja
- 7.39 Kegiatan telaah standar satuan harga
- 7.40 Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)

- 7.41 Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.42 Dokumen makalah/ artikel terkait daerah
- 7.43 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.44 Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGUNAAN DALAM TUGAS 1 Usulan dari unit terkait Pelaksanaan tugas sehari-hari 2 Notulen kegiatan Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas 3 Catatan harian Menyusun laporan pelaksanaan tugas 4 Disposisi pimpinan Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO PERANGKAT KERJA PENGUNAAN DALAM TUGAS 1 Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari 2 Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan Pelaksanaan tugas sehari hari 3 Pedoman kerja Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO URAIAN 1 Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah 2 Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah 3 Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah 4 Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 5 Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa 6 Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah 7 Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah 8 Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah 9 Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah 10 Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
11	WEWENANG	NO URAIAN

2

- 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
- 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- 3 Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Eselon IV dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi
		2	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

4

berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- | | | | | |
|---|------------------|--------------|---|--|
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 4.a | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 3. 4.b | : | Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : | Sedang |
| | | 2. Berbicara | : | Sedang |
| | | 3. Melihat | : | Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : | Memegang |
| | | 2. D2 | : | Menganalisa |
| | | 3. O8 | : | Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terlaksana dengan baik
2. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik
3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
4. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah terlaksana dengan baik
5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
6. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah terlaksana dengan baik
7. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; terlaksana dengan baik
8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa; tersusun dengan baik
9. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa; terlaksana dengan baik
10. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan daerah terlaksana dengan baik
11. DOKumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah terlaksana dengan baik

13. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
14. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
15. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Laporan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Laporan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisa permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
29. Laporan informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
30. Dokumen (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) tersusun dengan baik
31. Dokumen (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
33. Kegiatan verifikasi informasi keuangan daerah terlaksana dengan baik
34. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
35. Dokumen untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
36. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
37. Kegiatan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah terlaksana dengan baik
38. Kegiatan telaah standar analisa belanja terlaksana dengan baik

- 39. Kegiatan telaah standar satuan harga terlaksana dengan baik
- 40. Kegiatan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) terlaksana dengan baik
- 41. Dokumen buku pegangan/ tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
- 42. Dokumen makalah/ artikel terkait daerah tersusun dengan baik
- 43. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
- 44. Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

17 KELAS
JABATAN

8

42

4. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA																																														
2	KODE JABATAN	3.09.2304.53320.1.1.001.1.119.2																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun																																														
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>0.8333</td><td>27.5</td><td>0.0208</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>0.5</td><td>16.5</td><td>0.0125</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>1</td><td>33</td><td>0.025</td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan identifikasi dan inventarisasi data</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>0.8333</td><td>27.5</td><td>0.0208</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208	2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125	3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025	4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208																																										
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125																																										
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025																																										
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208																																										

23

terkait Belanja daerah

5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	3	99	0.075
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	3	99	0.075
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan	Kegiatan	33	3	99	0.075

2

keuangan daerah

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	3	99	0.075
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
19	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana	Kegiatan	33	1	33	0.025

72

tugas pembantuan

25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	1	33	0.025
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	33	1	33	0.025
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
31	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125

22

	daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)						
36	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025	
37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	1	33	0.025	
38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125	
39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125	
40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125	
41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125	
42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	33	1	33	0.025	
43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	33	1	33	0.025	
44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025	
45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125	
JUMLAH				48.3333	1595	1.2082	
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang	

- 7.3 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.4 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.5 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah
- 7.6 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
- 7.7 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
- 7.8 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.9 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.10 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
- 7.11 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
- 7.12 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
- 7.13 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
- 7.14 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
- 7.15 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
- 7.16 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
- 7.17 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.18 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.19 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.20 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.21 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi
- 7.22 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.23 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.24 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
- 7.25 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.26 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.27 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.28 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
- 7.29 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya
- 7.30 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.31 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)
- 7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah
- 7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah
- 7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
- 7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat

Dr

- kompleks (3 atau lebih metode)
- 7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
- 7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja
- 7.40 Dokumen telaah standar satuan harga
- 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
- 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah

8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGUNAAN DALAM TUGAS 1 Usulan dari unit terkait Pelaksanaan tugas sehari-hari 2 Notulen kegiatan Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas 3 Catatan harian Menyusun laporan pelaksanaan tugas 4 Disposisi pimpinan Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO PERANGKAT KERJA PENGUNAAN DALAM TUGAS 1 Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari 2 Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan Pelaksanaan tugas sehari hari 3 Pedoman kerja Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO URAIAN 1 Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah 2 Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 3 Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa 4 Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa 5 Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah 6 Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah 7 Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

g

		8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah		
		9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah		
		10	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		3	Memberikan informasi yang diperlukan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

22

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| c | Temperamen Kerja | 1. M | : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 |
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| | | 3. 4.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O3 | : Menyelia |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |
| | | 4. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
2. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
3. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
4. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik
5. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik
6. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
7. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik
8. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik



9. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
10. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik
11. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
13. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
14. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
17. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
19. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
20. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
23. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
26. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
28. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
29. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
30. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik

4

33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik
38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik
40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik
41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik
42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik

17	KELAS JABATAN
----	------------------

9

2

5. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA																																															
2	KODE JABATAN	3.08.2304.53320.1.1.001.1.119.3																																															
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MADYA																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun																																															
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>0.5</td><td>16.5</td><td>0.0125</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan asli daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>1</td><td>33</td><td>0.025</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>0.5</td><td>16.5</td><td>0.0125</td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli</td><td>Kegiatan</td><td>33</td><td>1</td><td>33</td><td>0.025</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125	2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan asli daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025	3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125	4	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli	Kegiatan	33	1	33	0.025
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125																																											
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan asli daerah (PAD)	Kegiatan	33	1	33	0.025																																											
3	Memberikan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125																																											
4	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli	Kegiatan	33	1	33	0.025																																											

42

Daerah (PAD)

5	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
6	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
7	Memberikan rekomendasi terkait Belanja Daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
8	Melakukan monitoring dan evaluasi Belanja Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
9	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
10	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
11	Memberikan rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	33	1	33	0.025
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data	Kegiatan	33	1	33	0.025

2

terkait Pembiayaan Daerah

14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
15	Memberikan rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
16	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
17	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
18	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
19	Memberikan rekomendasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
20	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
21	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
22	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
23	Memberikan rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	33	1	33	0.025
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125

02

Rancangan Perubahan APBD						
25	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
26	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
27	Memberikan rekomendasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	1	33	0.025
28	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
29	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
30	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
31	Memberikan rekomendasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	1	33	0.025
32	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
33	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
34	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.5	16.5	0.0125
35	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	33	1	33	0.025
36	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif	Kegiatan	33	1	33	0.025

pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya

37	Memberikan rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
38	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	1	33	0.025
39	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
40	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
41	Mengumpulkan (mengenal dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	1	33	0.025
42	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
43	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
44	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025
45	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	33	1	33	0.025

46	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	1	33	0.025
47	Menyajikan rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
48	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
49	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	1	33	0.025
50	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	1	33	0.025
51	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	33	1	33	0.025
52	Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan	Kegiatan	33	1	33	0.025
53	Melakukan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan	Kegiatan	33	1	33	0.025
54	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
55	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
56	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025

57	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	1	33	0.025
----	--	----------	----	---	----	-------

JUMLAH			48.5	1600.5	1.2125
---------------	--	--	-------------	---------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI		1 Orang
-----------------------	--	----------------

7 HASIL KERJA

- 7.1 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan
- 7.2 Laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.3 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)
- 7.4 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah
- 7.5 Laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah
- 7.6 Dokumen rekomendasi terkait Belanja Daerah
- 7.7 Dokumen monitoring dan evaluasi Belanja Daerah
- 7.8 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.9 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.10 Dokumen rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
- 7.11 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
- 7.12 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
- 7.13 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
- 7.14 Dokumen rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah
- 7.15 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah
- 7.16 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
- 7.17 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
- 7.18 Dokumen rekomendasi terkait laporan keuangan daerah
- 7.19 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah
- 7.20 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.21 Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.22 Dokumen rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.23 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD
- 7.24 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.25 Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi
- 7.26 Dokumen rekomendasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.27 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi
- 7.28 Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan

42

- 7.29 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan
- 7.30 Dokumen rekomendasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.31 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan
- 7.32 Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.33 Dokumen permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah
- 7.34 Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi
- 7.35 Dokumen analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya
- 7.36 Dokumen rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.37 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan
- 7.38 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.39 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)
- 7.40 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional)
- 7.41 Dokumen informasi keuangan daerah
- 7.42 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah
- 7.43 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)
- 7.44 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
- 7.45 Laporan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
- 7.46 Dokumen rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah
- 7.47 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah
- 7.48 Dokumen telaah standar analisa belanja
- 7.49 Dokumen telaah standar satuan harga
- 7.50 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)
- 7.51 Laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan
- 7.52 Dokumen advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan
- 7.53 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.54 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.55 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.56 Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
- 7.57 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari

		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	
		2	Kelancaran rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	
		3	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	
		4	Ketepatan Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	
		5	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	
		6	Kelancaran rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah	
		7	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	
		8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah	
		9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	
		10	Kelancaran rekomendasi terkait laporan keuangan daerah	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
				DALAM HAL
				Menerima masukan, saran dan kritik

22

2 Eselon IV Sekretariat Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin

23

dan teknik

- | | | |
|---|------------------|----------------------------|
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sedang |
| | | 2. Berbicara : Sedang |
| | | 3. Melihat : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang |
| | | 2. D2 : Menganalisa |
| | | 3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan tersusun dengan baik
2. Laporan rekomendasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik
3. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik
4. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
5. Laporan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
6. Dokumen rekomendasi terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik
7. Dokumen monitoring dan evaluasi Belanja Daerah tersusun dengan baik
8. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
9. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
10. Dokumen rekomendasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik
11. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik
12. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
13. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
14. Dokumen rekomendasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
15. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
16. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
17. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
18. Dokumen rekomendasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik
19. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah tersusun dengan baik

dy

20. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
21. Dokumen pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
22. Dokumen rekomendasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
23. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
24. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
25. Dokumen pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
26. Dokumen rekomendasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
27. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
28. Dokumen identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
29. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
30. Dokumen rekomendasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
31. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
32. Dokumen bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
33. Dokumen permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
34. Dokumen analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
35. Dokumen analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
36. Dokumen rekomendasi hasil analisis pengembangan sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
37. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
38. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
39. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional) tersusun dengan baik
40. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
41. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
42. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
43. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik
44. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik
45. Laporan data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik

- 46. Dokumen rekomendasi hasil pengolahan data dan informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
- 47. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik
- 48. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik
- 49. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik
- 50. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik
- 51. Laporan advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan tersusun dengan baik
- 52. Dokumen advokasi kebijakan berdasarkan hasil analisis hubungan keuangan pusat dan daerah melalui komunikasi dengan para pemangku kepentingan tersusun dengan baik
- 53. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
- 54. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik
- 55. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
- 56. Kegiatan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
- 57. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) tersusun dengan baik



6. ARSIPARIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL																																																												
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53320.1.1.001.1.5.1																																																												
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL																																																												
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan																																																												
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan																																																												
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mencatat surat/naskah</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>0.25</td><td>60</td><td>0.0455</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyeleksi surat/naskah</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>0.25</td><td>60</td><td>0.0455</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>4</td><td>Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>5</td><td>Melakukan penyimpanan dan penataan arsip</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>1</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>6</td><td>Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan</td><td>Kegiatan</td><td>24</td><td>2</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455	2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455	3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	96	2	192	0.1455	4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	96	2	192	0.1455	5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	96	1	96	0.0727	6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan	Kegiatan	24	2	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																								
1	2	3	4	5	6	7																																																								
1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455																																																								
2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455																																																								
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	96	2	192	0.1455																																																								
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	96	2	192	0.1455																																																								
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	96	1	96	0.0727																																																								
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan	Kegiatan	24	2	48	0.0364																																																								

22

menyambung,
menghilangkan debu,
jamur dan kotoran
lain, melakukan
pengepresan arsip,
penentuan bahan
formula restorasi, dan
mengeringkan arsip
secara manual)

7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	96	1	96	0.0727
8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	96	1	96	0.0727
9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	96	1	96	0.0727
10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negatif photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	96	1	96	0.0727
12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	96	1	96	0.0727
13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
JUMLAH				26	1608	1.2182

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA

7.1 Dokumen surat/naskah

7.2 Dokumen hasil seleksi surat/naskah

7.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan

7.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia

7.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip

		7.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip																
		7.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto																
		7.8 Kegiatan recleaning arsip video																
		7.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara																
		7.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)																
		7.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD																
		7.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD																
		7.13 Kegiatan layanan arsip konvensional																
		7.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik																
		7.15 Dokumen bahan pameran kearsipan																
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Surat/dokumen/arsip</td><td>Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip</td></tr><tr><td>2</td><td>Catatan harian</td><td>Penyusunan laporan kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Pelaksanaan tugas lain-lain</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip	2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan	3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain				
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip																
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan																
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain																
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Pedoman Tata Naskah Dinas</td><td>Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi</td></tr><tr><td>3</td><td>Aplikasi e-filing/ e-archive</td><td>Pelaksanaan e-filing/e-archive</td></tr><tr><td>4</td><td>Alat penghancur kertas</td><td>Pemusnahan surat/dokumen/arsip</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi	3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive	4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip	
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari																
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi																
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive																
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip																
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran surat/naskah</td></tr><tr><td>2</td><td>Kebenaran hasil seleksi surat/naskah</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran restorasi/perbaikan arsip</td></tr><tr><td>7</td><td>Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran surat/naskah	2	Kebenaran hasil seleksi surat/naskah	3	Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	4	Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia	5	Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip	6	Kelancaran restorasi/perbaikan arsip	7	Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
NO	URAIAN																	
1	Kebenaran surat/naskah																	
2	Kebenaran hasil seleksi surat/naskah																	
3	Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan																	
4	Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia																	
5	Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip																	
6	Kelancaran restorasi/perbaikan arsip																	
7	Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto																	

2

		8 Kelancaran recleaning arsip video																		
		9 Kelancaran rewinding arsip rekaman suara																		
		10 Kelancaran perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/ sejarah lisan)																		
		11 Kelancaran alih media arsip kertas ke microfilm, mikrofische, dan CD																		
		12 Kelancaran alih media arsip film ke Video atau CD																		
		13 Kelancaran layanan arsip konvensional																		
		14 Kelancaran publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik																		
		15 Kebenaran bahan pameran kearsipan																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Menggunakan peralatan kerja yang tersedia</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan	2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia												
NO	URAIAN																			
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan																			
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sekretaris</td><td>Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Eselon IV dan JFT lainnya</td><td>Sekretariat</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Eselon IV dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Eselon IV dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin tanpa perubahan</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Menguasai aplikasi Ms Office dan internet</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td><table><tr><td>1. G</td><td>:</td><td>Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td></tr></table></td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet	b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>:</td><td>Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td></tr></table>	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan						
a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet																		
b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>:</td><td>Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan</td></tr></table>	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan												
1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		
2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan																		

42

dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| c | Temperamen Kerja | 1. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | 3. 5.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D5 | : Membandingkan/Mencocokkan |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen surat/naskah
2. Dokumen hasil seleksi surat/naskah
3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia
5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip
6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip
7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
8. Kegiatan recleaning arsip video
9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara
10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD
13. Kegiatan layanan arsip konvensional
14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik

12

		15. Dokumen bahan pameran kearsipan
17	KELAS JABATAN	6

12

7. PERENCANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA																																																								
2	KODE JABATAN	3.10.2303.53320.1.1.001.1.57.1																																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI PERTAMA																																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencanaan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 1 tahun																																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data</td><td>Kegiatan</td><td>30</td><td>5</td><td>150</td><td>0.1136</td></tr><tr><td>2</td><td>Menganalisis data dan informasi</td><td>Kegiatan</td><td>30</td><td>5</td><td>150</td><td>0.1136</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyajikan data dan informasi</td><td>Kegiatan</td><td>30</td><td>5</td><td>150</td><td>0.1136</td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana</td><td>Kegiatan</td><td>30</td><td>5</td><td>150</td><td>0.1136</td></tr><tr><td>5</td><td>Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan</td><td>Kegiatan</td><td>30</td><td>5</td><td>150</td><td>0.1136</td></tr><tr><td>6</td><td>Melaksanakan inventarisasi dan</td><td>Berkas</td><td>30</td><td>5</td><td>150</td><td>0.1136</td></tr></table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	30	5	150	0.1136	2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	30	5	150	0.1136	3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	30	5	150	0.1136	4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	30	5	150	0.1136	5	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	30	5	150	0.1136	6	Melaksanakan inventarisasi dan	Berkas	30	5	150	0.1136
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																				
1	2	3	4	5	6	7																																																				
1	Mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data	Kegiatan	30	5	150	0.1136																																																				
2	Menganalisis data dan informasi	Kegiatan	30	5	150	0.1136																																																				
3	Menyajikan data dan informasi	Kegiatan	30	5	150	0.1136																																																				
4	Melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana	Kegiatan	30	5	150	0.1136																																																				
5	Melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	30	5	150	0.1136																																																				
6	Melaksanakan inventarisasi dan	Berkas	30	5	150	0.1136																																																				

02

identifikasi data primer

7	Mengolah data dan informasi	Data	30	5	150	0.1136
8	Mengidentifikasi permasalahan	Kegiatan	30	5	150	0.1136
9	Mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	Kegiatan	30	5	150	0.1136
10	Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder	Berkas	30	4	120	0.0909
11	Merumuskan permasalahan	Konsep	30	4	120	0.0909
JUMLAH				53	1590	1.2042
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan identifikasi permasalahan 7.2 Laporan perumusan permasalahan 7.3 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 7.4 Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 7.5 Laporan hasil pengolahan data dan informas 7.6 Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7.7 Laporan hasil analisis data dan informasi 7.8 Laporan penyajian data dan informasi 7.9 Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 7.11 Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan				
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS		
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari		
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas		
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas		
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain		

42

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran identifikasi permasalahan		
		2	Kebenaran perumusan permasalahan		
		3	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder		
		4	Kebenaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer		
		5	Kebenaran hasil pengolahan data dan informasi		
		6	Kelancaran pelaksanaan pengumpulan data		
		7	Kebenaran hasil analisis data dan informasi		
		8	Kebenaran penyajian data dan informasi		
		9	Kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan		
		10	Kebenaran persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan		
		11	Kebenaran pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		3	Memberikan informasi yang diperlukan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sedang

		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan identifikasi permasalahan 2. Laporan perumusan permasalahan 3. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder 4. Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer 5. Laporan hasil pengolahan data dan informas 6. Laporan pelaksanaan pengumpulan data 7. Laporan hasil analisis data dan informasi 8. Laporan penyajian data dan informasi 9. Laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan 11. Dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan
17	KELAS JABATAN	8

72

8. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA																																																	
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53320.1.1.001.1.57.2																																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencanaan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun																																																	
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Memformulasikan sajian untuk analisis</td><td>Kegiatan</td><td>62</td><td>5</td><td>310</td><td>0.2348</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan</td><td>Kegiatan</td><td>42</td><td>4</td><td>168</td><td>0.1273</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</td><td>Konsep</td><td>42</td><td>5</td><td>210</td><td>0.1591</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</td><td>Kegiatan</td><td>42</td><td>4</td><td>168</td><td>0.1273</td></tr><tr><td>5</td><td>Menguji alternatif kriteria dan model</td><td>Kegiatan</td><td>42</td><td>4</td><td>168</td><td>0.1273</td></tr></tbody></table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	62	5	310	0.2348	2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	42	4	168	0.1273	3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	42	5	210	0.1591	4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	42	4	168	0.1273	5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	42	4	168	0.1273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	62	5	310	0.2348																																													
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	42	4	168	0.1273																																													
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	42	5	210	0.1591																																													
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	42	4	168	0.1273																																													
5	Menguji alternatif kriteria dan model	Kegiatan	42	4	168	0.1273																																													

23

6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	42	4	168	0.1273
7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	65	4	260	0.197
8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	42	5	210	0.1591
9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	42	6	252	0.1909
10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	65	5	325	0.2462
11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	42	7	294	0.2227
12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	65	5	325	0.2462
JUMLAH				58	2858	2.1652
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7
- HASIL KERJA
- 7.1 Laporan formulasi sajian analisis

7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper)

7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan

7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional

7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model

7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek

7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral

7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional

7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral

7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)

7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran

7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan



8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Usulan dari unit terkait</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Catatan harian</td><td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Menyusun laporan lain-lain</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain											
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																										
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																										
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																										
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																										
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari														
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																										
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari																										
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran formulasi sajian analisis</td></tr><tr><td>2</td><td>Kebenaran kebijakan (Policy Paper)</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model</td></tr><tr><td>6</td><td>Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek</td></tr><tr><td>7</td><td>Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral</td></tr><tr><td>8</td><td>Kebenaran rencana program dan kegiatan regional</td></tr><tr><td>9</td><td>Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral</td></tr><tr><td>10</td><td>Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)</td></tr><tr><td>11</td><td>Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran</td></tr><tr><td>12</td><td>Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran formulasi sajian analisis	2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)	3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model	6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek	7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral	8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional	9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral	10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)	11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran	12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
NO	URAIAN																											
1	Kebenaran formulasi sajian analisis																											
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)																											
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan																											
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional																											
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model																											
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek																											
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral																											
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional																											
9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral																											
10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)																											
11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran																											
12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																											
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td></tr><tr><td>2</td><td>Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberikan informasi yang diperlukan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan																		
NO	URAIAN																											
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																											
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																											
3	Memberikan informasi yang diperlukan																											
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																									

73

		1	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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	
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	

4

		2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan formulasi sajian analisis 2. Makalah kebijakan (Policy Paper) 3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
17	KELAS JABATAN	9

42

9. PERENCANA AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MADYA																																																	
2	KODE JABATAN	3.08.2303.53320.1.1.001.1.57.3																																																	
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MADYA																																																	
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan																																																	
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencanaan c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun																																																	
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mendisain program lintas sektoral</td><td>Konsep</td><td>20</td><td>8</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyusun rekomendasi kebijakan strategis</td><td>Konsep</td><td>20</td><td>8</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah</td><td>Konsep</td><td>20</td><td>8</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>4</td><td>Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program</td><td>Berkas</td><td>20</td><td>8</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>5</td><td>Merumuskan</td><td>Konsep</td><td>20</td><td>8</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr></tbody></table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mendisain program lintas sektoral	Konsep	20	8	160	0.1212	2	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Konsep	20	8	160	0.1212	3	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Konsep	20	8	160	0.1212	4	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Berkas	20	8	160	0.1212	5	Merumuskan	Konsep	20	8	160	0.1212
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																													
1	2	3	4	5	6	7																																													
1	Mendisain program lintas sektoral	Konsep	20	8	160	0.1212																																													
2	Menyusun rekomendasi kebijakan strategis	Konsep	20	8	160	0.1212																																													
3	Menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah	Konsep	20	8	160	0.1212																																													
4	Melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program	Berkas	20	8	160	0.1212																																													
5	Merumuskan	Konsep	20	8	160	0.1212																																													

2

		kebijakan/program strategis sektoral							
		6	Menyusun rencana pembangunan sektoral	Konsep	20	8	160	0.1212	
		7	Menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP)	Konsep	20	8	160	0.1212	
		8	Menyusun rencana pembangunan lintas sektor	Konsep	20	8	160	0.1212	
		9	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan	Kegiatan	20	7.8	156	0.1182	
		10	Menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral	Konsep	20	8	160	0.1212	
		JUMLAH					79.8	1596	1.209
		JUMLAH PEGAWAI							1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 7.2 Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 7.3 Dokumen kebijakan/program strategis sektoral 7.4 Dokumen program lintas sektoral 7.5 Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 7.6 Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.7 Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7.8 Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 7.9 Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 7.10 Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral							
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS					
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari					

12

		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran kebijakan strategis (Policy Brief)		
		2	Kebenaran rencana kebijakan/program strategis jangka menengah		
		3	Kebenaran kebijakan/program strategis sektoral		
		4	Kebenaran program lintas sektoral		
		5	Kebenaran rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP)		
		6	Kebenaran Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)		
		7	Kebenaran Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP)		
		8	Kebenaran telaahan lingkup sektoral/regional		
		9	Kebenaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan		
		10	Kelancaran evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		3	Memberikan informasi yang diperlukan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi

Handwritten signature or mark.

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik

23

		e Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Makalah kebijakan strategis (Policy Brief) 2. Dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah 3. Dokumen kebijakan/program strategis sektoral 4. Dokumen program lintas sektoral 5. Dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP) 6. Rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 7. Rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP) 8. Laporan telaahan lingkup sektoral/regional 9. Laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan 10. Dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral
17	KELAS JABATAN	11

22

10. PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL																																																					
2	KODE JABATAN	3.13.210209.53320.1.1.001.1.61.2																																																					
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL																																																					
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia																																																					
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang teknologi informasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan fungsional Pranata Komputer Diklat Fungsional Jenjang Terampil c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 1 (satu) tahun;																																																					
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan penggandaan data</td><td>Laporan</td><td>240</td><td>0.3333</td><td>80</td><td>0.0606</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>0.5</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>1</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi</td><td>Laporan</td><td>24</td><td>4</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>5</td><td>Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user</td><td>Laporan</td><td>12</td><td>3</td><td>36</td><td>0.0273</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan penggandaan data	Laporan	240	0.3333	80	0.0606	2	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)	Berkas	240	0.5	120	0.0909	3	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Berkas	96	1	96	0.0727	4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Laporan	24	4	96	0.0727	5	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Laporan	12	3	36	0.0273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																	
1	2	3	4	5	6	7																																																	
1	Melakukan penggandaan data	Laporan	240	0.3333	80	0.0606																																																	
2	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network)	Berkas	240	0.5	120	0.0909																																																	
3	Melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi	Berkas	96	1	96	0.0727																																																	
4	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	Laporan	24	4	96	0.0727																																																	
5	Melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	Laporan	12	3	36	0.0273																																																	

22

6	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	Berkas	24	3	72	0.0545
7	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan	48	2	96	0.0727
8	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan	240	0.75	180	0.1364
9	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan	240	0.5	120	0.0909
10	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan	240	0.5	120	0.0909
11	Membuat query sederhana	Laporan	48	1	48	0.0364
12	Melakukan konversi data	Laporan	48	2	96	0.0727
13	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan	240	0.5	120	0.0909
14	Melakukan perekaman data spasial	Laporan	240	0.7167	172	0.1303
15	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan	24	6	144	0.1091
JUMLAH				25.8	1596	1.209
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

- 7.1 Laporan penggandaan data dan surat tugas
- 7.2 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal
- 7.3 Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi
- 7.4 Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
- 7.5 Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
- 7.6 Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
- 7.7 Laporan perekaman data dengan pemindaian
- 7.8 Laporan perekaman data tanpa validasi
- 7.9 Laporan validasi hasil perekaman data

2

- 7.10 Laporan perekaman data dengan validasi
- 7.11 Laporan query data
- 7.12 Laporan konversi data
- 7.13 Laporan kompilasi data pengolahan
- 7.14 Laporan perekaman data spasial
- 7.15 Laporan uji coba program multimedia interaktif

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Penyusunan laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Notulen kegiatan Catatan harian</td><td>Penyusunan draft laporan</td></tr><tr><td>3</td><td>Data/ program</td><td>Penggandaan, perekaman data, pembuatan database</td></tr><tr><td>4</td><td>Perangkat lunak (software)</td><td>Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi</td></tr><tr><td>5</td><td>Sistem komputer</td><td>Pemasangan dan perbaikan sistem komputer</td></tr><tr><td>6</td><td>Peralatan Komputer (hardware</td><td>Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas	2	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan	3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database	4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi	5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer	6	Peralatan Komputer (hardware	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas																					
2	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan																					
3	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database																					
4	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi																					
5	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer																					
6	Peralatan Komputer (hardware	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer																					
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari									
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																					
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari																					
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari																					
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari																					
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran laporan penggandaan data dan surat tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user</td></tr><tr><td>6</td><td>Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user</td></tr><tr><td>7</td><td>Kebenaran laporan perekaman data dengan pemindaian</td></tr><tr><td>8</td><td>Kebenaran laporan perekaman data tanpa validasi</td></tr><tr><td>9</td><td>Kebenaran laporan validasi hasil perekaman data</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran laporan penggandaan data dan surat tugas	2	Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal	3	Kebenaran dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi	4	Kebenaran laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi	5	Kebenaran laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user	6	Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user	7	Kebenaran laporan perekaman data dengan pemindaian	8	Kebenaran laporan perekaman data tanpa validasi	9	Kebenaran laporan validasi hasil perekaman data	
NO	URAIAN																						
1	Kebenaran laporan penggandaan data dan surat tugas																						
2	Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal																						
3	Kebenaran dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi																						
4	Kebenaran laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi																						
5	Kebenaran laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user																						
6	Kebenaran dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user																						
7	Kebenaran laporan perekaman data dengan pemindaian																						
8	Kebenaran laporan perekaman data tanpa validasi																						
9	Kebenaran laporan validasi hasil perekaman data																						

22

		10	Kebenaran laporan perekaman data dengan validasi		
		11	Kebenaran laporan query data		
		12	Kebenaran laporan konversi data		
		13	Kebenaran laporan kompilasi data pengolahan		
		14	Kebenaran laporan perekaman data spasial		
		15	Kebenaran laporan uji coba program multimedia interaktif		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
		2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sekretaris	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Eselon IV dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin tanpa perubahan	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

23

dalam bahan grafik

- | | | | |
|---|------------------|--------------|--|
| c | Temperamen Kerja | 1. R | : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 4.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik |
| | | 3. 5.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sedang |
| | | 2. Berbicara | : Sedang |
| | | 3. Melihat | : Sedang |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D2 | : Menganalisa |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan penggandaan data dan surat tugas
2. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal
3. Dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi
4. Laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi
5. Laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user
6. Dokumen hasil pendeteksian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user
7. Laporan perekaman data dengan pemindaian
8. Laporan perekaman data tanpa validasi
9. Laporan validasi hasil perekaman data
10. Laporan perekaman data dengan validasi
11. Laporan query data
12. Laporan konversi data
13. Laporan kompilasi data pengolahan
14. Laporan perekaman data spasial

22

		15. Laporan uji coba program multimedia interaktif
17	KELAS JABATAN	6

72

11.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA, DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA, DAN EVALUASI																																
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.1.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA, DAN EVALUASI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data, dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data, dan hasil evaluasi yang akurat																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran Program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya Program dan Kegiatan yang akomodatif</td><td>Laporan</td><td>72</td><td>6</td><td>432</td><td>0.3273</td></tr><tr><td>2</td><td>Menghimpun dan Mengolah serta Menganalisis Data dari masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas agar tersedia Data Base dan Statistik Dinas sesuai kebutuhan</td><td>Kegiatan</td><td>72</td><td>5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran Program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya Program dan Kegiatan yang akomodatif	Laporan	72	6	432	0.3273	2	Menghimpun dan Mengolah serta Menganalisis Data dari masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas agar tersedia Data Base dan Statistik Dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	72	5	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran Program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya Program dan Kegiatan yang akomodatif	Laporan	72	6	432	0.3273																												
2	Menghimpun dan Mengolah serta Menganalisis Data dari masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas agar tersedia Data Base dan Statistik Dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	72	5	360	0.2727																												

23

3	Menyusun Laporan Kinerja dan Laporan Dinas Lainnya sesuai target Kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan	Kegiatan	72	5	360	0.2727
4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Kegiatan	72	6	432	0.3273
JUMLAH				22	1584	1.2
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembagian tugas, bimbingan, pemeriksaan hasil kerja 7.2 Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu 7.3 Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 7.4 Kegiatan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat 7.5 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 7.6 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.7 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 7.8 Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata 7.9 Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan Sub Bagian PDE 7.10 Kegiatan koordinasi penyusunan renstra, Renja, RKA, DPA, serta DPPA
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

9	PERANGKAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS						
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas						

42

2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
2	Kelancaran dan keharmonisan embagian tugas dan pemeriksaan kerja bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan dan pelaksanaan hasil penyusunan dan penjabaran program
4	Kelancaran penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata
5	Kesesuaian Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya
6	Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan
7	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi
8	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
9	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima masukan, kritik dan saran
2	Eselon IV , Sub Koordinator dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi

42

		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Memberi masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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	
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering	
				2. Berbicara : Sering	

22

		3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembagian tugas, bimbingan, pemeriksaan hasil kerja 2. Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu 3. Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 4. Kegiatan penyusunan perencanaan program kerja sekretariat 5. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 6. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 8. Kegiatan penghimpunan dan pengolahan serta penganalisisan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pariwisata 9. Dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan Sub Bagian PDE 10. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan program, data dan evaluasi
17	KELAS JABATAN	9

2

12. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																		
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53320.1.1.1.1.1.14																																		
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN																																		
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan																																		
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																		
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Data</td><td>96</td><td>3</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</td><td>Data</td><td>96</td><td>3</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr></table>							No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	96	3	288	0.2182	2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	96	3	288	0.2182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																														
1	2	3	4	5	6	7																														
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Data	96	3	288	0.2182																														
2	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	96	3	288	0.2182																														

73

BKN, Pergub dan atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja

		BKN, Pergub dan atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja			
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
		3	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan		
		2	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
		3	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya		
		4	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan		
		5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja		
		6	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		

22

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

- a Ketrampilan Kerja Penguasaan Komputer
- b Bakat Kerja
1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- c Temperamen Kerja
1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- d Minat Kerja
1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- e Upaya Fisik
1. Duduk : Sering
 2. Berbicara : Sering
 3. Melihat : Sering
- f Fungsi Pekerjaan
1. B7 : Memegang
 2. D2 : Menganalisa
 3. O8 : Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil kerja
2. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan
3. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

- 5. Memahami tugas dan petunjuk kerja yang diberikan
- 6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

17	KELAS JABATAN	7
----	------------------	---

72

13. PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53320.1.1.1.1.1.21																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td><td>Laporan</td><td>192</td><td>4</td><td>768</td><td>0.5818</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik</td><td>Data</td><td>48</td><td>2.5</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang</td><td>Data</td><td>480</td><td>3</td><td>1440</td><td>1.0909</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Laporan	192	4	768	0.5818	2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	48	2.5	120	0.0909	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Data	480	3	1440	1.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Laporan	192	4	768	0.5818																																			
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Data	48	2.5	120	0.0909																																			
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Data	480	3	1440	1.0909																																			

24

		berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
		4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	48	3	144	0.1091
		5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Laporan	48	3	144	0.1091
		6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			32	2814	2.1318
		JUMLAH PEGAWAI					2 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja yang diberikan 7.2 Data program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan 7.3 Data pengendalian program kerja 7.4 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.5 Laporan evaluasi dan penyusunan laporan 7.6 Pelaksanaan kegiatan kedinasan yang diberikan oleh pimpinan					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas			
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas			

		4 Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																			
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																				
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																				
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>kebenaran data penyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran data pengendalian program kerja</td></tr><tr><td>4</td><td>kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran laporan dan penyusunan laporan</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja	2	kebenaran data penyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan	3	Kebenaran data pengendalian program kerja	4	kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	5	Kebenaran laporan dan penyusunan laporan	6	Kelancaran pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan						
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja																					
2	kebenaran data penyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan																					
3	Kebenaran data pengendalian program kerja																					
4	kelancaran pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain																					
5	Kebenaran laporan dan penyusunan laporan																					
6	Kelancaran pelaksanaan tugas yang diberikan oleh pimpinan																					
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas												
NO	URAIAN																					
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																					
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																					
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																					
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima masukan, kritik dan saran								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi																			
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima masukan, kritik dan saran																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Sejuk																				
3	Udara	Segar																				
4	Penerangan	Terang																				
5	Suara	Tenang																				

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
			Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja
		1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja
		1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja
		1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

02

		4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja yang diberikan 2. Data program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan 3. Data pengendalian program kerja 4. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 5. Laporan evaluasi dan penyusunan laporan 6. Pelaksanaan kegiatan kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

AS

14. ANALIS DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	ANALIS DATA DAN INFORMASI																																
2	KODE JABATAN	2.06.2306.53320.1.1.1.1.8.1																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS DATA DAN INFORMASI																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Statistik/ Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengelolaan Data dan Informasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pariwisata agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</td><td>Data</td><td>48</td><td>2</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	96	2	192	0.1455	2	Mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pariwisata agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	48	2	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	96	2	192	0.1455																												
2	Mengumpulkan bahan-bahan data dan informasidari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pariwisata agar tersedia data base dan statistik dinas untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Data	48	2	96	0.0727																												

23

		3	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas pariwisata agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Data	240	3	720	0.5455
		4	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;	Laporan	96	3	288	0.2182
		5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	1	24	0.0182
		JUMLAH				13.5	1440	1.091
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja yang diberikan 7.2 Dokumen bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja 7.3 Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi dari masing-masing unit kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.6 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS				

		1 Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait 2 Petunjuk kerja tentang Analis Data dan Informasi Inventarisasi kegiatan Pelaksanaan tugas Analis Data dan Informasi																		
9	PERANGKAT KERJA	<table><thead><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Data dan Informasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></tbody></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi	2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Data dan Informasi																		
2	ATK	membuat laporan Analis Data dan Informasi																		
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>ketelitian dan kecermatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelengkapan data dan informasi dari masing-masing unit kerja</td></tr><tr><td>3</td><td>ketepatan konsep indentifikasi data dan informasi dari masin-masing unit kerja</td></tr><tr><td>4</td><td>Keakuratan kosep laporan hasil kerja</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya</td></tr><tr><td>6</td><td>Pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab</td></tr></tbody></table>	NO	URAIAN	1	ketelitian dan kecermatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja	2	Kelengkapan data dan informasi dari masing-masing unit kerja	3	ketepatan konsep indentifikasi data dan informasi dari masin-masing unit kerja	4	Keakuratan kosep laporan hasil kerja	5	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	6	Pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab				
NO	URAIAN																			
1	ketelitian dan kecermatan mempelajari tugas dan petunjuk kerja																			
2	Kelengkapan data dan informasi dari masing-masing unit kerja																			
3	ketepatan konsep indentifikasi data dan informasi dari masin-masing unit kerja																			
4	Keakuratan kosep laporan hasil kerja																			
5	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya																			
6	Pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab																			
11	WEWENANG	<table><thead><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi</td></tr></tbody></table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Data dan Informasi																			
12	KORELASI JABATAN	<table><thead><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi</td><td>Koordinasi</td></tr></tbody></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima masukan, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><thead><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></tbody></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		

4

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1.	Memahami tugas dan petunjuk kerja yang diberikan
		2.	Dokumen bahan data dan informasi dari masing-masing unit kerja
		3.	Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi dari masing-masing unit kerja

		4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
17	KELAS JABATAN	7

22

15.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.1.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Urusan Keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan Keuangan yang TRANSPARAN dan AKUNTABEL																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang TRANSPARAN dan AKUNTABEL</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>5</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>2</td><td>Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>6</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>5</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang TRANSPARAN dan AKUNTABEL	Berkas	48	5	240	0.1818	2	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	48	6	288	0.2182	3	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data	Kegiatan	48	5	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang TRANSPARAN dan AKUNTABEL	Berkas	48	5	240	0.1818																																			
2	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target	Kegiatan	48	6	288	0.2182																																			
3	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data	Kegiatan	48	5	240	0.1818																																			

22

		keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang AKUNTABEL melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait					
		4 Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas	Kegiatan	48	6	288	0.2182
		5 Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang AKURAT	Kegiatan	48	5	240	0.1818
		6 Melaporkan hasil Pelaksanaan Kegiatan Keuangan berdasarkan Rencana Kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	48	6	288	0.2182
		JUMLAH			33	1584	1.2
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 7.4 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.6 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan 7.7 Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas 7.8 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 7.9 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas 7.10 Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas 7.11 Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			

1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan
2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas
4	Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
5	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas
6	Kelancaran pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas
7	Kebenaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan
8	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja
9	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
10	Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
11	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

23

11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="3">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td></tr><tr><td>4</td><td colspan="3">Menilai prestasi kerja bawahan</td></tr></table>				NO	URAIAN			1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin			4	Menilai prestasi kerja bawahan												
NO	URAIAN																																		
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																																		
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																																		
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																																		
4	Menilai prestasi kerja bawahan																																		
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th colspan="2">DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sekretaris</td><td>Sekretariat</td><td colspan="2">Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Sekretariat</td><td colspan="2">Koordinasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Keuangan</td><td colspan="2">Memberi masukan, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL		1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima masukan, kritik dan saran		2	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Memberi masukan, kritik dan saran											
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima masukan, kritik dan saran																																
2	Eselon IV A , Sub Koordinator dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi																																
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Memberi masukan, kritik dan saran																																
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th colspan="3">FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td colspan="3">Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td colspan="3">Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td colspan="3">Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td colspan="3">Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td colspan="3">Tenang</td></tr></table>				NO	ASPEK	FAKTOR			1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan			2	Suhu	Dingin			3	Udara	Sejuk			4	Penerangan	Cukup			5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																																	
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																																	
2	Suhu	Dingin																																	
3	Udara	Sejuk																																	
4	Penerangan	Cukup																																	
5	Suara	Tenang																																	
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>				NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	FISIK/MENTAL																																		
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																		
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="3">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan</td></tr></table>				a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer			b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan										
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																																	
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																															
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																															
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan																															

42

					pemberian instruksi
			2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering
			2. Berbicara	:	Sering
			3. Melihat	:	Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	:	Mengkoordinasikan
			2. O0	:	Menasehati
			3. O6	:	Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja		
			2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan		
			3. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait		
			4. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin		
			5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
			6. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan		
			7. Kegiatan pemeriksaan hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas		
			8. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan		
			9. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas		
			10. Kegiatan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas		
			11. Laporan keuangan setiap bulan dan tahunan		
17	KELAS JABATAN	9			

42

16. ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53320.1.1.2.002.1.1.6.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS APLIKASI DAN PENGELOLAAN DATA SISTEM KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Akuntansi/ sistem informasi/ Teknik komputer atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengelolaan Keuangan Pelatihan tata naskah dinas Pelatihan teknis perhitungan/ analisis data Bimbingan Teknis SIMDA Keuangan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam menganalisa atau menelaah bahan-bahan yang berkaitan dengan bidang keuangan
 Berpengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di bidang keuangan
 Berpengalaman dalam mengelola bahan-bahan atau data yang berkaitan dengan bidang keuangan
 Berpengalaman dalam menyusun program kerja dalam bidang keuangan																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Membuat SPP UP-GU-LS-TU</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>4</td><td>576</td><td>0.4364</td></tr><tr><td>2</td><td>Membuat RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA</td><td>Berkas</td><td>12</td><td>27.5</td><td>330</td><td>0.25</td></tr><tr><td>3</td><td>Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA</td><td>Laporan</td><td>144</td><td>1</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat SPP UP-GU-LS-TU	Berkas	144	4	576	0.4364	2	Membuat RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA	Berkas	12	27.5	330	0.25	3	Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA	Laporan	144	1	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Membuat SPP UP-GU-LS-TU	Berkas	144	4	576	0.4364																																			
2	Membuat RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA	Berkas	12	27.5	330	0.25																																			
3	Membantu membuat laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA	Laporan	144	1	144	0.1091																																			

42

4	Membantu tugas bendahara	Berkas	240	1.5	360	0.2727
5	Mengentry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU	Kegiatan	24	1	24	0.0182

JUMLAH			35	1434	1.0864
---------------	--	--	-----------	-------------	---------------

JUMLAH PEGAWAI		1 Orang
-----------------------	--	----------------

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan tugas bendahara 7.2 Dokumen SPP UP-GU-LS-TU 7.3 Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA 7.4 Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU 7.5 Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS									
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja									
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan									

9	PERANGKAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan												
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas												
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas												

10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran tugas bendahara</td></tr><tr><td>2</td><td>Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA</td></tr><tr><td>4</td><td>Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran tugas bendahara	2	Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU	3	Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA	4	Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU	5	Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA
NO	URAIAN													
1	Kelancaran tugas bendahara													
2	Kebenaran SPP UP-GU-LS-TU													
3	Kebenaran RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA													
4	Ketepatan entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU													
5	Kebenaran laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA													

11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
NO	URAIAN							
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan							
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen							

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang	

				"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan tugas bendahara 2. Dokumen SPP UP-GU-LS-TU 3. Dokumen RKA,RKAP, DPA, DPPA dengan aplikasi SIMDA 4. Dokumen entry pajak, pendukung SPP UP-GU-LS-TU 5. Dokumen laporan keuangan dengan menggunakan aplikasi SIMDA
17	KELAS JABATAN	7		

AS

17. ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53320.1.1.2.002.1.1.6.20																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS PELAPORAN DAN TRANSAKSI KEUANGAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang Pelaporan dan transaksi keuangan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Pelatihan Dasar Pengelolaan Keuangan Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur
 Berpengalaman dalam menyusun laporan berdasarkan hasil kerja																																
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengklasifikasikan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis</td><td>Data</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengidentifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan</td><td>Data</td><td>240</td><td>2.1</td><td>504</td><td>0.3818</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengklasifikasikan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636	2	Mengidentifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan	Data	240	2.1	504	0.3818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mengklasifikasikan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam proses analisis	Data	240	2	480	0.3636																												
2	Mengidentifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan	Data	240	2.1	504	0.3818																												

23

		ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam melakukan analisis laporan keuangan					
		3 Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan pimpinan	Kegiatan	240	1.7	408	0.3091
		4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			6.8	1440	1.0909
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 7.2 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan) 7.3 Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan			
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja			
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas			
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas			
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			

2

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kebenaran hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)		
		2	Kebenaran hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)		
		3	Kebenaran laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan		
		4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

2

penggunannya secara tepat dan efektif

- c

Temperamen Kerja

1. P

: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

2. R

: Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V

: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- d

Minat Kerja

1. 1.b

: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2. 2.b

: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

3. 3.b

: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- e

Upaya Fisik

1. Duduk

: Sedang

2. Berbicara

: Sedang

3. Melihat

: Sedang
- f

Fungsi Pekerjaan

1. B7

: Memegang

2. D2

: Menganalisa

3. O8

: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil klasifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)
2. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi transaksi keuangan (dokumen keuangan)
3. Laporan hasil analisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan data dan informasi transaksi keuangan
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas

17 KELAS
JABATAN

18. PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53320.1.1.2.002.1.1.6.71																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA REALISASI LAPORAN PENERIMAAN RETRIBUSI DAERAH																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang realisasi laporan penerimaan retribusi daerah																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Laporan Penyusunan Laporan Keuangan Instansi Pemerintah Diklat Pengelolaan Potensi Pajak dan Retribusi Daerah Untuk Meningkatkan PAD c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengumpulan data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah Berpengalaman dalam menghitung realisasi harian penerimaan retribusi per minggu Berpengalaman pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mencatat dan melaporkan target retribusi per kolektor setiap bulannya berdasarkan jumlah Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan data baru</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>2</td><td>Mencatat dan menghitung realisasi penerimaan per bulan</td><td>Berkas</td><td>12</td><td>1</td><td>12</td><td>0.0091</td></tr><tr><td>3</td><td>Membuat rencana fisik kerja dan Nota</td><td>Konsep</td><td>12</td><td>5.5</td><td>66</td><td>0.05</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mencatat dan melaporkan target retribusi per kolektor setiap bulannya berdasarkan jumlah Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan data baru	Berkas	96	2	192	0.1455	2	Mencatat dan menghitung realisasi penerimaan per bulan	Berkas	12	1	12	0.0091	3	Membuat rencana fisik kerja dan Nota	Konsep	12	5.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mencatat dan melaporkan target retribusi per kolektor setiap bulannya berdasarkan jumlah Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan data baru	Berkas	96	2	192	0.1455																																				
2	Mencatat dan menghitung realisasi penerimaan per bulan	Berkas	12	1	12	0.0091																																				
3	Membuat rencana fisik kerja dan Nota	Konsep	12	5.5	66	0.05																																				

42

	Pencairan Dana Kegiatan retribusi persampahan setiap bulannya					
4	Mencatat dan menghitung realisasi harian penerimaan retribusi per minggu	Kegiatan	240	2	480	0.3636
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara tulisan maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
6	Menyampaikan laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petanggung jawaban	Kegiatan	1	1	1	0.0008
7	Membantu sebagai pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	Kegiatan	35	2	70	0.053
8	Membantu menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi pelayanan penerimaan retribusi daerah	Kegiatan	70	2	140	0.1061
9	Membantu Pengendalian penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	35	2	70	0.053
10	Membantu melakukan pengumpulan data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah	Kegiatan	35	2	70	0.053
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Laporan	60	1	60	0.0455

2

		JUMLAH	31.5	1425	1.0796																								
		JUMLAH PEGAWAI		1 Orang																									
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen realisasi harian penerimaan retribusi per minggu 7.2 Kegiatan peyampaian laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan 7.3 Dokumen rencana fisik kerja dan Nota Pencairan Dana Kegiatan retribusi persampahan setiap bulannya 7.4 Dokumen target retribusi per kolektor setiap bulannya 7.5 Laporan tugas kedinasan lain 7.6 Dokumen realisasi penerimaan per bulan 7.7 Dokumen realisasi laporan penerimaan retribusi daerah 7.8 Dokumen bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi pelayanan penerimaan retribusi daerah 7.9 Kegiatan pembantuan pengendalian penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis 7.10 Dokumen data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah 7.11 Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan																											
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>5</td><td>Format Pengumpulan Data</td><td>master pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>6</td><td>Pengarahan dan petunjuk atasan</td><td>rincian tindak lanjut</td></tr><tr><td>7</td><td>Data dan informasi</td><td>penguat pendapat</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas	6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut	7	Data dan informasi	penguat pendapat			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
5	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas																											
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	rincian tindak lanjut																											
7	Data dan informasi	penguat pendapat																											
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif															
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																											
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																											
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran realisasi harian penerimaan retribusi per minggu</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran realisasi harian penerimaan retribusi per minggu																							
NO	URAIAN																												
1	Kebenaran realisasi harian penerimaan retribusi per minggu																												

					2 Kelancaran peyampaian laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan
					3 Kebenaran rencana fisik kerja dan Nota Pencairan Dana Kegiatan retribusi persampahan setiap bulannya
					4 Kebenaran target retribusi per kolektor setiap bulannya
					5 Kelancaran tugas kedinasan lain
					6 Kebenaran realisasi penerimaan per bulan
					7 Kebenaran realisasi laporan penerimaan retribusi daerah
					8 Kebenaran bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi pelayanan penerimaan retribusi daerah
					9 Kelancaran pembantuan pengendalian penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis
					10 Kebenaran data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah
					11 Kelancaran pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
			1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	
			2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	
			3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Terang	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		

15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif b Bakat Kerja 1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi d Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen realisasi harian penerimaan retribusi per minggu 2. Kegiatan penyampaian laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan 3. Dokumen rencana fisik kerja dan Nota Pencairan Dana Kegiatan retribusi persampahan setiap bulannya 4. Dokumen target retribusi per kolektor setiap bulannya 5. Laporan tugas kedinasan lain 6. Dokumen realisasi penerimaan per bulan 7. Dokumen realisasi laporan penerimaan retribusi daerah 8. Dokumen bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi pelayanan penerimaan retribusi daerah 9. Kegiatan pembantuan pengendalian penerapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis 10. Dokumen data dan pengimputan penerimaan retribusi daerah

23

11. Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

17

KELAS
JABATAN

6

7

19. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN																																
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53320.1.1.2.1.6.112																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Kursus Verifikasi Administrasi Umum, Administrasi Keuangan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Tugas</th> <th>Hasil Kerja</th> <th>Jumlah Hasil</th> <th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th> <th>Waktu Efektif</th> <th>Kebutuhan Pegawai</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td> <td>Kegiatan</td> <td>144</td> <td>2</td> <td>288</td> <td>0.2182</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;</td> <td>Berkas</td> <td>48</td> <td>4</td> <td>192</td> <td>0.1455</td> </tr> </table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	2	288	0.2182	2	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;	Berkas	48	4	192	0.1455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	2	288	0.2182																												
2	Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar Mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;	Berkas	48	4	192	0.1455																												

42

		3	Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;	Berkas	144	3	432	0.3273
		4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	144	2.5	360	0.2727
		5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan	Laporan	12	1.5	18	0.0136
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	2.6	124.8	0.0945
		JUMLAH				15.6	1414.8	1.0718
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas 7.2 Kegiatan pemeriksaan/verifikasi alat bukti 7.3 Dokumen laporan hasil temuan 7.4 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.5 Dokumen hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS				
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas				
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan				

72

		4	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Ketelitian dan kecermatan dalam memahami tugas dan pekerjaan		
		2	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas		
		3	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas		
		4	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti		
		5	Kebenaran hasil laporan temuan pemeriksaan		
		6	Kebenaran laporan hasil pekerjaan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan		
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas		
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	

4

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja Mengetik, operasional Word dan Excel
		b	Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja 1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik 1. Duduk : Sering

24

			2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas 2. Kegiatan pemeriksaan/verifikasi alat bukti 3. Dokumen laporan hasil temuan 4. Memahami tugas dan petunjuk kerja 5. hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas
17	KELAS JABATAN	6	

28

20. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.13.53320.1.1.2.1.6.17																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>3</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>3</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>3</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	3	288	0.2182	2	Mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	96	3	288	0.2182	3	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	3	288	0.2182																																			
2	Mengumpulkan bahan-bahan anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Berkas	96	3	288	0.2182																																			
3	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091																																			

42

laporan neraca dinas;

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	96	3	288	0.2182
5	Membuat laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Laporan	24	3	72	0.0545
6	Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui atau disetujui oleh PPTK sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;	Kegiatan	24	4	96	0.0727
7	Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	24	4	96	0.0727
8	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan; dan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	3	72	0.0545

JUMLAH

30

1440

1.0908

22

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

		JUMLAH PEGAWAI		1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Dokumen pencatatan aset sesuai belanja dinas 7.4 Dokumen bahan - bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 7.5 Laporan Keuangan 7.6 Kelengkapan bahan dokumen SPP-LS 7.7 Dokumen bahan anggaran penerimaan dan pendapatan 7.8 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.9 Kelengkapan bahan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS		
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan
		2	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Ketelitian pencatatan aset sesuai belanja dinas	
		2	Ketepatan dokumen hasil klasifikasi dan penelaah	
		3	kebenaran laporan keuangan	
		4	Kelengkapan dokumen SPP-LS	
		5	Ketepatan dokumen bahan anggaran penerimaan dan pendapatan	
		6	kelengkapan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS	
		7	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya	
		8	Melaksanakan tugas dengan baik dan benar	
		9	Ketelitian dan kecermatan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan	

2

11	WEWENANG	NO URAIAN	
		1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
		2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL	
		1	Sub Koordinator Sub Koordinator Substansi Keuangan Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana Sub Koordinator Substansi Keuangan Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan
		2	Suhu Dingin
		3	Udara Sejuk
		4	Penerangan Cukup
		5	Suara Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer b Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama,	

2

			sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. Dokumen pencatatan aset sesuai belanja dinas 4. Dokumen bahan - bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 5. Laporan Keuangan 6. Kelengkapan bahan dokumen SPP-LS 7. Dokumen bahan anggaran penerimaan dan pendapatan 8. Memahami tugas dan petunjuk kerja 9. Kelengkapan bahan dokumen SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS	
17	KELAS JABATAN	7	

02

21. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53320.1.1.2.1.6.43																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : BENDAHARA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Keperbendaharaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2	288	0.2182	2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Berkas	144	2	288	0.2182	3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan	Berkas	96	2	192	0.1455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2	288	0.2182																																				
2	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Berkas	144	2	288	0.2182																																				
3	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah berdasarkan	Berkas	96	2	192	0.1455																																				

25

		surat perintah untuk mengurus keuangan;					
	4	Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;	Berkas	96	1	96	0.0727
	5	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	96	2	192	0.1455
	6	Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	96	1	96	0.0727
	7	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;	Kegiatan	96	2.1	201.6	0.1527
	8	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan	Laporan	36	1.5	54	0.0409
	9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	36	1	36	0.0273
	JUMLAH				14.6	1443.6	1.0937
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran					

- 7.2 Terciptanya sinkronisasi program;
- 7.3 Memahami tugas dan petunjuk kerja
- 7.4 Surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
- 7.5 Surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang
- 7.6 Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 7.7 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
- 7.8 Daftar penerimaan dan pengeluaran uang
- 7.9 Kegiatan pelaksanaan tugas lainnya

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	sebagai Pedoman Menyusun Naskah Dinas
2	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

NO	URAIAN
1	Kebenaran dan ketelitian mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran
2	Pelaksanaan tugas dengan tanggungjawab
3	Kebenaran dan kesesuaian draft pengeluaran dan penerimaan
4	Kebenaran dan kesesuaian laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran
5	Ketelitian dan cermat melaksanakan tugas dan petunjuk kerja
6	Ketelitian mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan
7	Kebenaran dan kesesuaian surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
8	Kebenaran dan ketelitian mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro
9	Kebenaran dan ketelitian pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas

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

- 1 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
- 2 Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas
- 3 Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Keuangan</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Keuangan</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik							
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																		
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi																		
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, saran dan kritik																		
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang	
NO	ASPEK	FAKTOR																			
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																			
2	Suhu	Dingin																			
3	Udara	Sejuk																			
4	Penerangan	Terang																			
5	Suara	Tenang																			
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya															
NO	FISIK/MENTAL																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu menghitung dengan cepat dan benar</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td><table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. N</td><td>: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td></tr><tr><td>3. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr></table></td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td><table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. T</td><td>: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau</td></tr></table></td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar	b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. N</td><td>: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td></tr><tr><td>3. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr></table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat	3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. T</td><td>: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau</td></tr></table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau
a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar																			
b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. N</td><td>: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</td></tr><tr><td>3. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr></table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat	3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik													
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
2. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat																				
3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. T</td><td>: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau</td></tr></table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau															
1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																				
2. T	: Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau																				

			standar-standar tertentu
		3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran 2. Terciptanya sinkronisasi program; 3. Memahami tugas dan petunjuk kerja 4. Surat permintaan pembayaran ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara atau Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah 5. Surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang 6. Pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas 7. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah 8. Daftar penerimaan dan pengeluaran uang 9. Kegiatan pelaksanaan tugas lainnya	
17	KELAS JABATAN	7	

22

22. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53320.1.1.2.1.6.54																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	96	2	192	0.1455	2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Berkas	240	2	480	0.3636	3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan	Berkas	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	96	2	192	0.1455																																			
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Berkas	240	2	480	0.3636																																			
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan	Berkas	240	1	240	0.1818																																			

22

prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;

4	Mengelompokkan surat Berkas atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	240	1	240	0.1818
5	Mendokumentasikan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;	240	0.9167	220	0.1667
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan 24	0.5	12	0.0091
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan 24	0.5	12	0.0091

JUMLAH

7.9167

1396

1.0576

JUMLAH PEGAWAI

1 Orang

7 HASIL KERJA 7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja

7.2 Dokumen surat masuk yang tercatat yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

7.3 Dokumen yang terdaftar sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar mudah pengendaliannya

7.4 Dokumen dan surat sesuai dengan jenis dan sifatnya

7.5 Dokumentasi SPJ

7.6 Dokumen laporan pelaksanaan tugas

7.7 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

72

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan</td><td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan</td></tr><tr><td>2</td><td>DPA kegiatan</td><td>Sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan	2	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas	3	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan				
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan																
2	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas																
3	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian keuangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian keuangan</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas				
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan																
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan																
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Ketelitian dan kecermatan dalam menjalankan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran administrasi dokumen surat masuk</td></tr><tr><td>3</td><td>ketelitian dan kesesuaian memberi lembar pengantar</td></tr><tr><td>4</td><td>Ketelitian dan kesesuaian mengelompokan dokumen dan surat</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran dokumentasi SPJ</td></tr><tr><td>6</td><td>Kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>7</td><td>Pelaksanaan tugas dengan tanggungjawab</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Ketelitian dan kecermatan dalam menjalankan tugas	2	Kelancaran administrasi dokumen surat masuk	3	ketelitian dan kesesuaian memberi lembar pengantar	4	Ketelitian dan kesesuaian mengelompokan dokumen dan surat	5	Kebenaran dokumentasi SPJ	6	Kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas	7	Pelaksanaan tugas dengan tanggungjawab
NO	URAIAN																	
1	Ketelitian dan kecermatan dalam menjalankan tugas																	
2	Kelancaran administrasi dokumen surat masuk																	
3	ketelitian dan kesesuaian memberi lembar pengantar																	
4	Ketelitian dan kesesuaian mengelompokan dokumen dan surat																	
5	Kebenaran dokumentasi SPJ																	
6	Kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas																	
7	Pelaksanaan tugas dengan tanggungjawab																	
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan												
NO	URAIAN																	
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan																	
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Keuangan</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Keuangan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL															
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, kritik dan saran															
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi															
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR													
NO	ASPEK	FAKTOR																

		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

13

- 2. D6 : Menyalin
- 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja 2. Dokumen surat masuk yang tercatat yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 3. Dokumen surat masuk yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku 4. Dokumen dan surat sesuai dengan jenis dan sifatnya 5. Dokumentasi SPJ 6. Dokumen laporan pelaksanaan tugas 7. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
17	KELAS JABATAN	5

24

23. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53320.1.1.2.1.6.66																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEUANGAN : PENGELOLA GAJI																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>3</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>2</td><td>Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</td><td>Berkas</td><td>120</td><td>4</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>3</td><td>Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah</td><td>Berkas</td><td>120</td><td>2</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	3	288	0.2182	2	Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	120	4	480	0.3636	3	Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah	Berkas	120	2	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	3	288	0.2182																																				
2	Membantu bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Berkas	120	4	480	0.3636																																				
3	Memantau, mengontrol dan mengoreksi proses penerbitan surat perintah	Berkas	120	2	240	0.1818																																				

22

		membayar gaji dan tunjangan penghasilan peningkatan kesejahteraan umum setiap bulan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;					
		4 Mengkoordinasikan dengan Badan Pengelola Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah dan instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Berkas	120	3	360	0.2727
		5 Menyusun laporan realisasi belanja tidak langsung (gaji) secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan	Laporan	12	4	48	0.0364
		6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	0.6667	8	0.0061
		JUMLAH			16.6667	1424	1.0788
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan program kerja 7.2 Dokumen program kerja 7.3 Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 7.4 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.5 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain					
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGUNAAN DALAM TUGAS 1 Petunjuk kerja tentang gaji 2 Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM				Pelaksanaan tugas pengelola gaji Bahan dasar pengelola data	

		3	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin	
		4	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji	
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji	
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Cermat dalam menjalankan tugas dan petunjuk kerja		
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain		
		3	Kelancaran program kerja		
		4	Kelancaran program kerja		
		5	Kelancaran pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji		
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	

23

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan KerjaPenguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
		b	Bakat Kerja1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1.	Kegiatan program kerja

42

		2. Dokumen program kerja 3. Kegiatan pengoordinasian dan penyusunan laporan di bidang gaji 4. Memahami tugas dan petunjuk kerja 5. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	6

44

24. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.1.3																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Kepegawaian dan Umum Meliputi Penyiapan Bahan Urusan Kepegawaian, Ketatausahaan, Perlengkapan Serta Urusan Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur Yang Berlaku. Agar Tercipta Penataan Personalia yang Kompeten dan Pengelolaan Administrasi yang Tepat dan Akurat																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;</td><td>Konsep</td><td>2</td><td>3</td><td>6</td><td>0.0045</td></tr><tr><td>2</td><td>Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</td><td>Kegiatan</td><td>12</td><td>1</td><td>12</td><td>0.0091</td></tr><tr><td>3</td><td>Menghimpun dan mengolah data</td><td>Kegiatan</td><td>12</td><td>1</td><td>12</td><td>0.0091</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	3	6	0.0045	2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091	3	Menghimpun dan mengolah data	Kegiatan	12	1	12	0.0091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;	Konsep	2	3	6	0.0045																																			
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																			
3	Menghimpun dan mengolah data	Kegiatan	12	1	12	0.0091																																			

22

pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Dinas Berdasarkan Rencana Kerja POKJA area perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan kualitas Pelayanan Publik

4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid	Kegiatan	12	1	12	0.0091
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai dengan periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Kegiatan	12	1	12	0.0091
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan Jabatan Struktural, Usul Pengangkatan dalam Jabatan Struktural, Pensiun, Cuti dan Model C Pegawai serta Penetapan Angka Kredit pejabat Fungsional dan SKP agar tercipta tertib Administrasi Kepegawaian	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mengontrol dan Merekapitulasi Daftar Hadir Pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi Pembinaan Disiplin Pegawai	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Melakukan Penyusunan dan Pengusulan Kebutuhan Diklat Pegawai baik Diklat Struktural, Teknis maupun Fungsional	Kegiatan	48	1	48	0.0364

2

agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan Diklat lebih lanjut

9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali	Kegiatan	240	1	240	0.1818
10	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, arsip vital, dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melaksanakan Pengelolaan dan Layanan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan Pihak Terkait terhadap bahan pustaka dinas	Kegiatan	240	1	240	0.1818
12	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	1	24	0.0182
13	Mengontrol dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	2	96	0.0727
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan Pengamanan Kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor	Kegiatan	240	1	240	0.1818
15	Memberikan layanan Humas kepada	Laporan	12	1	12	0.0091

2

		Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas					
		16 Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
		17 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
		18 Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	96	1	96	0.0727
		19 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	110	2	220	0.1667
		JUMLAH			23	1594	1.2076
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai					
		7.2 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai					
		7.3 Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip					
		7.4 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan					
		7.5 Kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga					
		7.6 Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin					
		7.7 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain					
		7.8 Kegiatan pengelolaan naskah dinas					
		7.9 Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian					
		7.10 Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor					

- 7.11 Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor
- 7.12 Kegiatan pemberian layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
- 7.13 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
- 7.14 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja
- 7.15 Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
- 7.16 Dokumen penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji
- 7.17 Dokuemen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan
- 7.18 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Ketepatan perencanaan kegiatan Sub Bagian
		2	Kelancaran pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
		3	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja
		4	Kebenaran penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji

Y
D

		5 Kebenaran bahan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan 6 Kelancaran perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor 7 Kelancaran pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor 8 Kelancaran pemberian layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait 9 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan kegiatan 10 Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait 11 Kelancaran pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin 12 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 13 Kelancaran pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai 14 Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 15 Kelancaran pengelolaan naskah dinas 16 Kelancaran pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip 17 Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan 18 Kelancaran pelaksanaan urusan rumah tangga																				
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="3">Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td></tr><tr><td>4</td><td colspan="3">Menilai prestasi kerja bawahan</td></tr></table>	NO	URAIAN			1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin			4	Menilai prestasi kerja bawahan		
NO	URAIAN																					
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																					
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																					
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																					
4	Menilai prestasi kerja bawahan																					
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sekretaris</td><td>Sekretariat</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Sekretariat</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum</td><td>Memberi masukan, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi masukan, kritik dan saran				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima masukan, kritik dan saran																			
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Sekretariat	Koordinasi																			
3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi masukan, kritik dan saran																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk								
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Dingin																				
3	Udara	Sejuk																				

22

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG	1. Kegiatan pengontrolan dan perekapitulasian daftar hadir pegawai
----	---------------------	--

DIHARAPKAN

2. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
3. Kegiatan pelaksanaan dan pengecekan kegiatan pengelolaan arsip
4. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan
5. Kegiatan pelaksanaan urusan rumah tangga
6. Kegiatan pembimbingan bawahan dalam menegakkan disiplin
7. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8. Kegiatan pengelolaan naskah dinas
9. Dokumen perencanaan kegiatan Sub Bagian
10. Kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan kantor
11. Kegiatan pengontrolan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor
12. Kegiatan pemberian layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait
13. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait
14. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja
15. Kegiatan pengontrolan pengumpulan dan pelaporan data
16. Dokumen penyusunan dan/atau pengoreksian bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji
17. Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan
18. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

17 KELAS
JABATAN

9

2

25. PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53320.1.1.3.002.1.1.10.85																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENYUSUN KEBUTUHAN BARANG INVENTARIS																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Teknik Inventarisasi Aset Daerah Diklat Administrasi Aset dan Inventaris c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris																																														
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada PPK</td><td>Kegiatan</td><td>24</td><td>5.5</td><td>132</td><td>0.1</td></tr><tr><td>2</td><td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas</td><td>Laporan</td><td>12</td><td>5.5</td><td>66</td><td>0.05</td></tr><tr><td>3</td><td>Menginventarisasi usulan paket-paket pengadaan dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa</td><td>Konsep</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>4</td><td>Melakukan administrasi dokumen barang</td><td>Konsep</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada PPK	Kegiatan	24	5.5	132	0.1	2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05	3	Menginventarisasi usulan paket-paket pengadaan dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa	Konsep	240	2	480	0.3636	4	Melakukan administrasi dokumen barang	Konsep	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Mengusulkan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada PPK	Kegiatan	24	5.5	132	0.1																																										
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	12	5.5	66	0.05																																										
3	Menginventarisasi usulan paket-paket pengadaan dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan kegiatan pengadaan barang/jasa	Konsep	240	2	480	0.3636																																										
4	Melakukan administrasi dokumen barang	Konsep	240	1	240	0.1818																																										

25

		inventaris kantor dan pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah pengelolaan/penyimpanan dokumen pengadaan					
		5 Melakukan pemeriksaan terhadap barang inventaris secara berkala sesuai dengan daftar barang inventaris dan kondisi riil di lapangan untuk memastikan keakuratan daftar barang inventaris barang	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		6 Melakukan pemilihan penyedia barang/jasa melalui proses evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin objektivitas proses pengadaan barang/jasa	Kegiatan	96	2.9	278.4	0.2109
		7 Mengadakan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa termasuk nilai Harga Perkiraan Sendiri dan Spesifikasi Teknis berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan kesesuaian spesifikasi dan Harga Perkiraan Sendiri dari paket-paket yang akan dilelang dalam rangka penetapan dokumen pengadaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
		JUMLAH			18.9	1448.4	1.0972
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan inventarisasi usulan paket-paket pengadaan 7.2 Kegiatan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan 7.3 Kegiatan pemeriksaan barang inventaris secara berkala 7.4 Kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa 7.5 Kegiatan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa 7.6 Kegiatan pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak					

7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>RKA/DPA</td><td>Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Petunjuk kerja tentang penyusunan kebutuhan barang inventaris</td><td>Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	RKA/DPA	Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang penyusunan kebutuhan barang inventaris	Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris				
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																
1	RKA/DPA	Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris																
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																
3	Petunjuk kerja tentang penyusunan kebutuhan barang inventaris	Pelaksanaan tugas Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris																
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris</td></tr><tr><td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas				
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris																
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyusunan kebutuhan barang inventaris																
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran inventarisasi usulan paket-paket pengadaan</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pemeriksaan barang inventaris secara berkala</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran pemilihan penyedia barang/jasa</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak</td></tr><tr><td>7</td><td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran inventarisasi usulan paket-paket pengadaan	2	Kelancaran administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan	3	Kelancaran pemeriksaan barang inventaris secara berkala	4	Kelancaran pemilihan penyedia barang/jasa	5	Kelancaran penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa	6	Kelancaran pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak	7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
NO	URAIAN																	
1	Kelancaran inventarisasi usulan paket-paket pengadaan																	
2	Kelancaran administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan																	
3	Kelancaran pemeriksaan barang inventaris secara berkala																	
4	Kelancaran pemilihan penyedia barang/jasa																	
5	Kelancaran penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa																	
6	Kelancaran pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak																	
7	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																	
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris												
NO	URAIAN																	
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris																	
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi	2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran				
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL															
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi															
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran															
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR													
NO	ASPEK	FAKTOR																

42

		1	Keadaan ruangan kerja Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan penyusunan kebutuhan barang inventaris
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 4. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

2

			2. Berbicara : Sering
			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D3 : Menyusun
			3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Kegiatan inventarisasi usulan paket-paket pengadaan
			2. Kegiatan administrasi dokumen barang inventaris kantor dan pengadaan
			3. Kegiatan pemeriksaan barang inventaris secara berkala
			4. Kegiatan pemilihan penyedia barang/jasa
			5. Kegiatan penelitian dan kaji ulang dokumen usul pengadaan barang/jasa
			6. Kegiatan pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/Spesifikasi Teknis Pekerjaan dan Rancangan Kontrak
			7. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7	

2

26. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																																		
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53320.1.1.3.002.1.1.5.22																																		
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN																																		
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian																																		
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Bimtek Sistem Administrasi Kepegawaian Serta Penguatan Kinerja PNS c Pengalaman Kerja : Berpengalaman Klasifikasi surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman Pengarsipan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku																																		
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian</td><td>Data</td><td>48</td><td>4</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>2</td><td>Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan</td><td>Konsep</td><td>240</td><td>3.2</td><td>768</td><td>0.5818</td></tr></tbody></table>							No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	48	4	192	0.1455	2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan	Konsep	240	3.2	768	0.5818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																														
1	2	3	4	5	6	7																														
1	Mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	48	4	192	0.1455																														
2	Menghimpun surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan	Konsep	240	3.2	768	0.5818																														

22

		prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pendistribusian					
		3 Mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	1.5	360	0.2727
		4 Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			14.2	1386	1.05
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas					
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS				
		1 Peraturan yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan				
		2 Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian				
		3 Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas				
9	PERANGKAT KERJA	NO PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS				
		1 Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian				
		2 Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian				
		3 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas				
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN				

		1 Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian 2 Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya 3 Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian 4 Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Penguasaan Komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif												
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		

02

		c Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	5

22

27. PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53320.1.1.3.1.10.50																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Administrasi/ ilmu pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengolahan Sarana dan Prasarana Kantor c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</td><td>Berkas</td><td>24</td><td>2</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr><tr><td>3</td><td>Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode</td><td>Kegiatan</td><td>480</td><td>1</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	96	2	192	0.1455	2	Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	24	2	48	0.0364	3	Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode	Kegiatan	480	1	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	96	2	192	0.1455																																				
2	Menyiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Berkas	24	2	48	0.0364																																				
3	Mencatat, mengelompokan, memeriksa dan memberi nomor kode	Kegiatan	480	1	480	0.3636																																				

22

pada setiap barang agar tercatat/tersimpan secara baik kedalam buku inventaris barang (Kartu Inventaris Barang dan Kartu Inventaris Ruangan) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

4	Mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	480	2	960	0.7273
5	Menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Kegiatan	480	2	960	0.7273
6	Menyiapkan usulan dan Dokumen penghapusan Barang Milik Daerah yang rusak (berat dan ringan) atau tidak dipergunakan lagi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib tata kelola barang;	Berkas	12	2	24	0.0182
7	Membuat Laporan Inventaris Barang Semesteran dan Tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Laporan	24	3	72	0.0545
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas; dan	Laporan	24	1.3	31.2	0.0236
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	1.3	15.6	0.0118

		sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.																		
		JUMLAH	16.6	2782.8	2.1082															
		JUMLAH PEGAWAI			2 Orang															
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris 7.2 Dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas. 7.4 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7.5 Memahami tuga dan petunjuk kerja 7.6 Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan 7.7 Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 7.8 Kegiatan mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang 7.9 Laporan Inventasris Barang																		
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																		
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																		
3	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																		
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																		
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Ketelitian dan kebenaran dalam menyiapkan rencana kebutuhan barang unit</td></tr><tr><td>2</td><td>kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan saran dan prasana kantor</td></tr><tr><td>3</td><td>Ketelitian dalam mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Ketelitian dan kebenaran dalam menyiapkan rencana kebutuhan barang unit	2	kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan saran dan prasana kantor	3	Ketelitian dalam mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang										
NO	URAIAN																			
1	Ketelitian dan kebenaran dalam menyiapkan rencana kebutuhan barang unit																			
2	kebenaran dan kelengkapan dokumen pengelolaan saran dan prasana kantor																			
3	Ketelitian dalam mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang																			

		4 Ketelitian menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang inventaris 5 Keakuratan laporan iventaris barang 6 Ketelitian dan kebenaran menyiapkan dokumen penghapusan barang milik daerah 7 Keakuratan laporan hasil pelaksanaan tugas 8 Pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																			
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td> 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik </td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik												
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		

22

3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sedang
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. B7 : Memegang
2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan barang Inventaris 2. Dokumen penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Memahami tuga dan petunjuk kerja 6. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan 7. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor 8. Kegiatan mendistribusikan dan melayani kebutuhan barang serta mencatat tanda terima barang 9. Memahami tuga dan petunjuk kerja
17	KELAS JABATAN	6

22

28. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53320.1.1.3.1.10.75																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Teknik dan peraturan mengemudi dan lalu lintas c Pengalaman Kerja : Pengemudi																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>1</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr><tr><td>2</td><td>Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>0.5</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr><tr><td>3</td><td>Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>0.5</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364	2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909	3	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																			
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909																																			
3	Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909																																			

2

		4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
		5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		6	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	0.5	6	0.0045
		8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	1	12	0.0091
		JUMLAH				8	1386	1.0499
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinsan lainnya 7.2 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.3 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 7.4 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 7.5 Kegiatan perawatan kendaraan 7.6 Kegiatan mengemudikan kendaraan 7.7 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 7.8 Laporan hasil pelaksanaan tugas						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA				PENGGUNAAN DALAM TUGAS	

2

		1 Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kerja 2 Petunjuk kerja tentang Pengemudi 3 Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Inventarisasi kegiatan Pelaksanaan tugas Pengemudi Pelaksanaan tugas Pengemudi
9	PERANGKAT KERJA	NO PERANGKAT KERJA 1 Alat Tulis Kantor 2 Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet 3 Komputer, Printer, dan Kelengkapannya 4 Memiliki Surat Izin Mengemudi	PENGGUNAAN DALAM TUGAS membuat laporan Pengemudi sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas membuat laporan Pengemudi
10	TANGGUNG JAWAB	NO URAIAN 1 Cermat dan teliti dalam tugas dan petunjuk kerja 2 Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan 3 Kelancaran memanaskan mesin kendaraan 4 Kelancaran perawatan kendaraan 5 Kelancaran mengemudikan kendaraan 6 Kelancaran perbaikan kerusakan kecil 7 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 8 Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi	
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Kepala Sub Bagian Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Menerima masukan, kritik dan saran 2 Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Koordinasi	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan	

72

		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Kehilangan nyawa	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Membawa kendaraan roda empat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

24

		f Fungsi Pekerjaan 1. B3 : Menjalankan mesin 2. O7 : Melayani 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan tugas kedinsan lainnya 2. Memahami tugas dan petunjuk kerja 3. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 4. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 5. Kegiatan perawatan kendaraan 6. Kegiatan mengemudikan kendaraan 7. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil 8. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	3

2

29. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53320.1.1.3.1.10.99																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SD Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Memahami Teknik Kebersihan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uralan Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>15</td><td>2160</td><td>1.6364</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>15</td><td>2160</td><td>1.6364</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>15</td><td>2160</td><td>1.6364</td></tr></table>						No	Uralan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	15	2160	1.6364	2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	144	15	2160	1.6364	3	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	15	2160	1.6364
No	Uralan Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	15	2160	1.6364																																				
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;	Kegiatan	144	15	2160	1.6364																																				
3	Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	15	2160	1.6364																																				

42

		berjalan lancar;					
	4	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;	Kegiatan	144	15	2160	1.6364
	5	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak;	Kegiatan	144	15	2160	1.6364
	6	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	144	15	2160	1.6364
	7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	132	16	2112	1.6
	8	Melaksanakan Pembersihan Lingkungan Kantor Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi NTT	Kegiatan	132	15	1980	1.5
	9	Melaksanakan Pembersihan Lingkungan Kawasan Wisata Pantai Lasiana	Kegiatan	132	14	1848	1.4
	10	Melaksanakan Pembersihan Lingkungan Kampung Seni Flobamorata	Kegiatan	132	11.7	1544.4	1.17
	JUMLAH				146.7	20444.4	15.4884
	JUMLAH PEGAWAI						15 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembersihan peralatan
		7.2 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan
		7.3 Laporan kegiatan



		7.4 Terlaksananya tugas kedinasan lain 7.5 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.6 Kegiatan penyiapan peralatan 7.7 Kegiatan penyiapan kebutuhan			
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Alat Kebersihan	Perlengkapan kerja	
		2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan		
		2	Kelancaran penyiapan peralatan		
		3	Kelancaran penyiapan kebutuhan		
		4	Kebenaran laporan kegiatan		
		5	Kelancaran tugas kedinasan lain		
		6	Kelancaran pembersihan peralatan		
		7	Cermat dan teliti dalam pelaksanaan tugas dan petunjuk kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengajukan kebutuhan, standar dan sarana prasana pelaksanaan tugas		
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan		
		3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	

22

- | | | |
|---|-----------------------|-----------------|
| 1 | Keadaan ruangan kerja | Didalam ruangan |
| 2 | Suhu | Dingin |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Penerangan | Terang |
| 5 | Suara | Tenang |

14 RISIKO BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

- 1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan |
| b | Bakat Kerja | <p>1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat</p> <p>2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> <p>3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</p> |
| c | Temperamen Kerja | <p>1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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</p> <p>2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</p> <p>3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu</p> |
| d | Minat Kerja | 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda |

dy

		dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain e Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O7 : Melayani 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembersihan peralatan 2. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan 3. Laporan kegiatan 4. Terlaksananya tugas kedinasan lain 5. Memahami tugas dan petunjuk kerja 6. Kegiatan penyiapan peralatan 7. Kegiatan penyiapan kebutuhan
17	KELAS JABATAN	1

22

30. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53320.1.1.3.1.11.14																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Persuratan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>0.25</td><td>24</td><td>0.0182</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;</td><td>Kegiatan</td><td>720</td><td>0.25</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak</td><td>Kegiatan</td><td>480</td><td>0.25</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182	2	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364	3	Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	96	0.25	24	0.0182																																				
2	Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364																																				
3	Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909																																				

72

		terkait;					
		4 Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;	Kegiatan	720	0.25	180	0.1364
		5 Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
		6 Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455
		7 Mendokumentasikan buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909
		8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	12	30	360	0.2727
		9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	24	288	0.2182
		JUMLAH			55.75	1392	1.0547
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya					
		7.2 Konsep rencana pengiriman surat					
		7.3 Kegiatan mengantar surat sesuai alamat					
		7.4 Memahami tugas dan petunjuk kerja					
		7.5 Kegiatan mengagendakan surat masuk					
		7.6 Kegiatan menghimpun surat atau atau dokumen menurut jenis dan sifatnya					
		7.7 Kegiatan menyesuaikan alamat surat dalam buku ekspedisi					
		7.8 Kegiatan mendokumentasikan tanda terima surat					

7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas																								
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Petunjuk kerja tentang persuratan</td><td>Pelaksanaan tugas persuratan</td></tr><tr><td>2</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Permenpar, Pergub serta Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Lembar disposisi dan lembar pengantar</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Permenpar, Pergub serta Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait										
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																						
1	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan																						
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Permenpar, Pergub serta Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																						
3	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait																						
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td></tr><tr><td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian persuratan</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas										
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																						
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan																						
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan																						
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																						
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kecermatan dan ketelitian dalam tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>ketelitian dalam mengagendakan surat masuk</td></tr><tr><td>3</td><td>ketelitian dan kebenaran dalam menghimpun surat atau dokumen menurut sifat dan jenisnya</td></tr><tr><td>4</td><td>ketelitian menyesuaikan alamat surat dalam buku ekspedisi</td></tr><tr><td>5</td><td>Ketelitian dan kecermatan mengkonsep rencana pengiriman surat</td></tr><tr><td>6</td><td>Ketelitian dan keberanaran mengantar surat pada tujuan</td></tr><tr><td>7</td><td>kecermatan dalam mendokumentasikan tanda terima surat</td></tr><tr><td>8</td><td>kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>9</td><td>pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kecermatan dan ketelitian dalam tugas dan petunjuk kerja	2	ketelitian dalam mengagendakan surat masuk	3	ketelitian dan kebenaran dalam menghimpun surat atau dokumen menurut sifat dan jenisnya	4	ketelitian menyesuaikan alamat surat dalam buku ekspedisi	5	Ketelitian dan kecermatan mengkonsep rencana pengiriman surat	6	Ketelitian dan keberanaran mengantar surat pada tujuan	7	kecermatan dalam mendokumentasikan tanda terima surat	8	kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas	9	pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab		
NO	URAIAN																							
1	Kecermatan dan ketelitian dalam tugas dan petunjuk kerja																							
2	ketelitian dalam mengagendakan surat masuk																							
3	ketelitian dan kebenaran dalam menghimpun surat atau dokumen menurut sifat dan jenisnya																							
4	ketelitian menyesuaikan alamat surat dalam buku ekspedisi																							
5	Ketelitian dan kecermatan mengkonsep rencana pengiriman surat																							
6	Ketelitian dan keberanaran mengantar surat pada tujuan																							
7	kecermatan dalam mendokumentasikan tanda terima surat																							
8	kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksanaan tugas																							
9	pelaksanaan tugas dengan penuh tanggungjawab																							
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan																		
NO	URAIAN																							
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan																							
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan	Koordinasi										
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																					
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran																					
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan	Koordinasi																					

44

Umum

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering

dy

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 2. Konsep rencana pengiriman surat 3. Kegiatan mengantar surat sesuai alamat 4. Memahami tugas dan petunjuk kerja 5. Kegiatan mengagendakan surat masuk 6. Kegiatan menghimpun surat atau atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7. Kegiatan menyesuaikan alamat surat dalam buku ekspedisi 8. Kegiatan mendokumentasikan tanda terima surat 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas	
17	KELAS JABATAN	5	

dy

31. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM																																
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53320.1.1.3.1.11.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>480</td><td>3</td><td>1440</td><td>1.0909</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian</td><td>Berkas</td><td>480</td><td>3</td><td>1440</td><td>1.0909</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	3	1440	1.0909	2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Berkas	480	3	1440	1.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	480	3	1440	1.0909																												
2	Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian	Berkas	480	3	1440	1.0909																												

02

		pekerjaan;				
		3 Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan bahan-bahan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Berkas	480	4	1920 1.4545
		4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; dan	Laporan	12	1	12 0.0091
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	16.5	792 0.6
		JUMLAH			27.5	5604 4.2454
		JUMLAH PEGAWAI				4 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja dari atasan 7.2 Dokumen Kumpulan bahan-bahan kerja 7.3 Dokumen hasil analisa dan klasifikasi 7.4 Laporan pelaksanaan kegiatan 7.5 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya				
8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
		1 Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja			
		2 Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan			
9	PERANGKAT KERJA	NO PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
		1 Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan			
		2 ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas			

9

		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Ketepatan dan kesesuaian bahan kerja dan pentunjuk atasan		
		2	Kebenaran dan kesesuaian bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta bahan kerja lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan		
		3	Ketelitian dan kecermatan dalam menganalisa dan mengklasifikasi bahan kerja		
		4	Kebenaran dan kesesuaian laporan pelaksana tugas		
		5	pelaksanaan tugas tambahan dengan rasa tanggungjawab		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja dari atasan 2. Dokumen Kumpulan bahan-bahan kerja 3. Dokumen Kumpulan bahan-bahan kerja 4. Laporan pelaksanaan kegiatan

		5. Laporan pelaksanaan kegiatan	
17	KELAS JABATAN	7	

4

32. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53320.1.1.3.1.11.20																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>3</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td><td>Berkas</td><td>1200</td><td>3</td><td>3600</td><td>2.7273</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan</td><td>Berkas</td><td>1200</td><td>3</td><td>3600</td><td>2.7273</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	3	720	0.5455	2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Berkas	1200	3	3600	2.7273	3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan	Berkas	1200	3	3600	2.7273
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	240	3	720	0.5455																																			
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Berkas	1200	3	3600	2.7273																																			
3	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan	Berkas	1200	3	3600	2.7273																																			

23

		ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;					
		4 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	1200	2	2400	1.8182
		5 Menyimpan, mendokumentasikan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Kegiatan	960	3	2880	2.1818
		6 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku agar terlayani dengan baik;	Kegiatan	288	3.5	1008	0.7636
		7 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	96	5	480	0.3636
		8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	120	3	360	0.2727
		JUMLAH			25.5	15048	11.4
		JUMLAH PEGAWAI					11 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.2 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.3 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.4 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.5 Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar					

		7.6 Kegiatan menerima tamu dan mencatat keperluannya																				
		7.7 Laporan hasil pelaksanaan tugas																				
		7.8 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain																				
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pegub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum</td><td>Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum</td></tr><tr><td>3</td><td>Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan</td><td>Bahan dasar pengelolaan data</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pegub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum	3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data								
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pegub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan	Inventarisasi kegiatan																				
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum																				
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data																				
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengadministrasian umum</td></tr><tr><td>2</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum	2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum																				
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas																				
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kecermatan dan ketelitian dalam tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar</td></tr><tr><td>6</td><td>kelancaran menerima tamu dan mencatat keperluannya</td></tr><tr><td>7</td><td>Kebenaran laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>8</td><td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kecermatan dan ketelitian dalam tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	3	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	4	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	5	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar	6	kelancaran menerima tamu dan mencatat keperluannya	7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas	8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
NO	URAIAN																					
1	Kecermatan dan ketelitian dalam tugas dan petunjuk kerja																					
2	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk																					
3	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat																					
4	Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya																					
5	Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar																					
6	kelancaran menerima tamu dan mencatat keperluannya																					
7	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas																					
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																					
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum																
NO	URAIAN																					
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum																					
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran																			

2

		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering

dy

		2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja 2. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 3. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 4. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 5. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 6. Kegiatan menerima tamu dan mencatat keperluannya 7. Laporan hasil pelaksanaan tugas 8. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	5

21

33. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS																																										
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53320.1.1.3.1.11.40																																										
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS																																										
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan																																										
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Persuratan, Administrasi Pengarsipan c Pengalaman Kerja : Mampu bekerja sesuai Tupoksi																																										
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>0.75</td><td>108</td><td>0.0818</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</td><td>Kegiatan</td><td>1200</td><td>0.5</td><td>600</td><td>0.4545</td></tr><tr><td>3</td><td>Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td><td>Kegiatan</td><td>960</td><td>0.75</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td>4</td><td>Menerima dan mengirim faximile dan</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>0.75</td><td>72</td><td>0.0545</td></tr></tbody></table>	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	0.75	108	0.0818	2	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545	3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	960	0.75	720	0.5455	4	Menerima dan mengirim faximile dan	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																						
1	2	3	4	5	6	7																																						
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	0.75	108	0.0818																																						
2	Menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1200	0.5	600	0.4545																																						
3	Menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	960	0.75	720	0.5455																																						
4	Menerima dan mengirim faximile dan	Kegiatan	96	0.75	72	0.0545																																						

20

		email sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;					
		5 Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	480	0.75	360	0.2727
		6 Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
		7 Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
		8 Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari;	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
		9 Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan	Laporan	24	2	48	0.0364
		10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	3	36	0.0273
		JUMLAH			10.5	2784	2.109
		JUMLAH PEGAWAI					2 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja					
		7.2 Mengidentifikasi surat masuk					
		7.3 Kegiatan penerimaan telepon.					
		7.4 Kegiatan pengendalian fax dan email					
		7.5 Kegiatan penerimaan tamu					
		7.6 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi.					

22

- 7.7 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
- 7.8 Dokumentasi surat masuk dan keluar.
- 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
- 7.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait</td><td>Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Petunjuk kerja tentang kesekretariatan</td><td>Pelaksanaan tugas Sekretaris</td></tr><tr><td>3</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas	2	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris	3	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan										
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																						
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas																						
2	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris																						
3	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																						
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas										
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																						
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan																						
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan																						
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																						
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Ketelitian dan kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaraan dalam mengidentifikasi surat masuk</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran penerimaan telepon.</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran pengendalian fax dan email.</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran penerimaan tamu.</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.</td></tr><tr><td>7</td><td>Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.</td></tr><tr><td>8</td><td>Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.</td></tr><tr><td>9</td><td>Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.</td></tr><tr><td>10</td><td>Pelaksanaan kegiatan baik dan benar</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Ketelitian dan kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaraan dalam mengidentifikasi surat masuk	3	Kelancaran penerimaan telepon.	4	Kelancaran pengendalian fax dan email.	5	Kelancaran penerimaan tamu.	6	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.	7	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.	8	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.	9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.	10	Pelaksanaan kegiatan baik dan benar
NO	URAIAN																							
1	Ketelitian dan kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja																							
2	Kelancaraan dalam mengidentifikasi surat masuk																							
3	Kelancaran penerimaan telepon.																							
4	Kelancaran pengendalian fax dan email.																							
5	Kelancaran penerimaan tamu.																							
6	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.																							
7	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.																							
8	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.																							
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.																							
10	Pelaksanaan kegiatan baik dan benar																							
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris																		
NO	URAIAN																							
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris																							



12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				2. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin

22

			dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja 2. Mengidentifikasi surat masuk 3. Kegiatan penerimaan telepon. 4. Kegiatan pengendalian fax dan email 5. Kegiatan penerimaan tamu. 6. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 8. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas. 10. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	
17	KELAS JABATAN	6	

72

34. PENGELOLA KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53320.1.1.3.1.5.36																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGELOLA KEPEGAWAIAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK,</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>1</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	2	288	0.2182	2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	96	2	192	0.1455	3	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK,	Kegiatan	144	1	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	2	288	0.2182																																			
2	Menerima, mencatat dan mendokumentasikan bahan-bahan kepegawian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Kegiatan	96	2	192	0.1455																																			
3	Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan DUK,	Kegiatan	144	1	144	0.1091																																			

24

pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;

4	Menyiapkan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;	Berkas	144	2	288	0.2182
5	Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;	Berkas	96	3	288	0.2182
6	Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;	Berkas	96	2.5	240	0.1818
7	Menyiapkan dan merekap daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;	Berkas	480	2	960	0.7273
8	Menyusun laporan kepegawaian sesuai dengan prosedur agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Laporan	48	2	96	0.0727
9	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; dan	Kegiatan	96	3	288	0.2182

22

		10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	2	48	0.0364
				JUMLAH		21.5	2832	2.1456
				JUMLAH PEGAWAI			2 Orang	
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP 7.2 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.3 Dokumen bahan-bahan kepegawaian 7.4 Dokumen DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum 7.5 Dokumen bahan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional 7.6 Dokumen bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode 7.7 Dokumen daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 7.8 laporan kepegawaian 7.9 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS				
		1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja				
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas				
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas				
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan				
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS				
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas				
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas				
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif				
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN					

AK

		1 Cermat dan teliti mempelajari tugas dan petunjuk kerja 2 Kelancaran dokumentasi bahan kepegawaian 3 kelancaran penyusunan penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum 4 Kelancaran dan kelengkapan bahan usulan kebutuhan diklat pegawai 5 Kelancaran dan kelengkapan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP 6 Kelancaran merekap daftar hadir pegawai 7 Kebenaran laporan kepegawaian 8 Kelancaran dan ketelitian pelaksanaan tugas 9 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																			
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan															
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan																		

42

Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang

4

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP 2. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3. Dokumen bahan-bahan kepegawaian 4. Dokumen DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum 5. Dokumen bahan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional 6. Dokumen bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode 7. Dokumen daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian 8. laporan kepegawaian 9. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	
17	KELAS JABATAN	6	

27

35. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.12.53320.1.1.3.6.25																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : SMA Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Ilmu yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Teknis Pengamanan Kantor, Sertifikat Security c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>1</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;</td><td>Kegiatan</td><td>480</td><td>0.25</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka</td><td>Kegiatan</td><td>480</td><td>0.5</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364	2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909	3	Melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																			
2	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan yang ada untuk memperlancar tugas pokok;	Kegiatan	480	0.25	120	0.0909																																			
3	Melakukan penjagaan objek kerja, bertanggung jawab terhadap keamanan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang dalam rangka	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818																																			

4

ketertiban dan keamanan;

4	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai dilingkungan kantor berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;	Kegiatan	480	0.5	240	0.1818
5	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Kegiatan	480	1	480	0.3636
6	Mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada objek kerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan kepada pimpinan;	Berkas	480	1	480	0.3636
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	48	1	48	0.0364
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	1	24	0.0182
9	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pengunjung dilingkungan Kawasan Wisata Pantai Lasiana berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;	Kegiatan	720	4.2	3024	2.2909
10	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pengunjung dilingkungan Kampung Seni Flobamorata berdasarkan ketentuan untuk menjamin keamanan;	Kegiatan	720	5	3600	2.7273

44

			JUMLAH	15.45	8304	6.2909
			JUMLAH PEGAWAI			6 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.4 Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 7.5 Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 7.6 Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.7 Terlaksananya tindakan segera 7.8 Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi				
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS		
		1	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan	Pelaksanaan tugas Petugas Keamanan		
		2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan		
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS		
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan		
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas		
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN			
		1	Kelancaran penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok			
		2	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah			
		3	Kelancaran pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor			
		4	Kelancaran antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman			
		5	Kelancaran tindakan segera			
		6	Kelancaran pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi			
		7	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas			
		8	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan			

02

11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan</td></tr></table>				NO	URAIAN			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan																								
NO	URAIAN																																		
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan																																		
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th colspan="2">DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Sub Bagian</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td colspan="2">Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</td><td colspan="2">Koordinasi</td></tr></table>				NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL		1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima masukan, kritik dan saran																																
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi																																
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th colspan="3">FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td colspan="3">Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td colspan="3">Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td colspan="3">Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td colspan="3">Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td colspan="3">Tenang</td></tr></table>				NO	ASPEK	FAKTOR			1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan			2	Suhu	Normal			3	Udara	Sejuk			4	Penerangan	Cukup			5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																																	
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																																	
2	Suhu	Normal																																	
3	Udara	Sejuk																																	
4	Penerangan	Cukup																																	
5	Suara	Tenang																																	
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>				NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	FISIK/MENTAL																																		
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																		
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="3">Penguasaan komputer dan pengamanan</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. G</td><td>:</td><td>Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td>1. F</td><td>:</td><td>Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr></table>				a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan			b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi			2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan																																	
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																															
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																															
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																															
c	Temperamen Kerja	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																															
		2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																															

43

		dMinat Kerja 1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur eUpaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering fFungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 3. Kegiatan penyiapan peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 4. Kegiatan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah 5. Kegiatan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor 6. Kegiatan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7. Terlaksananya tindakan segera 8. Kegiatan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi
17	KELAS JABATAN	3

De

36. KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA																																								
2	KODE JABATAN	2.04.2202.53320.1.2																																								
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pratama IIIA : KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan destinasi pariwisata meliputi sarana dan prasarana, atraksi daya tarik wisata, dan pengembangan wisata budaya dan buatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan jumlah kunjungan wisatawan																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td><td>Konsep</td><td>2</td><td>27.5</td><td>55</td><td>0.0417</td></tr><tr><td>2</td><td>Mendistribusi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>3</td><td>Merumuskan petunjuk teknis bidang destinasi pariwisata yang mencakup penatakelolaan sarana</td><td>Konsep</td><td>12</td><td>5.5</td><td>66</td><td>0.05</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	2	27.5	55	0.0417	2	Mendistribusi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	2	192	0.1455	3	Merumuskan petunjuk teknis bidang destinasi pariwisata yang mencakup penatakelolaan sarana	Konsep	12	5.5	66	0.05
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan rencana kerja Dinas dan kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Konsep	2	27.5	55	0.0417																																				
2	Mendistribusi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	2	192	0.1455																																				
3	Merumuskan petunjuk teknis bidang destinasi pariwisata yang mencakup penatakelolaan sarana	Konsep	12	5.5	66	0.05																																				

2

		prasarana pariwisata, pengembangan atraksi, dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata budaya, alam, dan buatan					
	4	Mengarahkan sub koordinator substansi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, dan prosedur, dan kriteria untuk melakukan pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	5	Melaksanakan kebijakan di bidang penatakelolaan sarana prasarana pariwisata, pengembangan atraksi dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata alam, budaya, dan buatan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata serta atraksi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	7	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	8	Melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota	Kegiatan	12	11	132	0.1
	9	Melaksanakan bimbingan dan supervisi di bidang penatakelolaan sarana prasarana pariwisata, pengembangan atraksi dan daya tarik wisata serta pengembangan wisata alam, budaya, dan buatan	Kegiatan	24	11	264	0.2
	10	Melakukan penyusunan e-literasi destinasi wisata provinsi	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal,	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

12

		profesional, dan bermoral					
		12 Melaksanakan administrasi Bidang Destinasi Pariwisata dan Pembinaan, Pelayanan, Pengawasan, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi	Laporan	12	3	36	0.0273
		13 Melakukan Koordinasi/Konsultasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	48	2	96	0.0727
		14 Menyampaikan Laporan Bulanan dan Tahunan Bidang Destinasi Pariwisata serta Laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan	Laporan	144	1	144	0.1091
		15 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	84	1	84	0.0636
		JUMLAH			84.5	1717	1.3008
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam, dan buatan, pengembangan atraksi serta tata kelola destinasi 7.2 Kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata 7.3 Kegiatan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota 7.4 Kegiatan pelaksanaan bimbingan dan supervisi di bidang infrastruktur dan ekosistem, destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, serta tata kelola destinasi 7.5 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.6 Kegiatan pengkoordinasian / pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait					

24

		7.7 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Destinasi Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya																												
		7.8 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Destinasi Pariwisata																												
		7.9 Kegiatan pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan																												
		7.10 Dokumen perumusan petunjuk teknis destinasi pariwisata																												
		7.11 Kegiatan pengarahan bawahan untuk melakukan pengumpulan norma,standard, prosedur, dan kriteria																												
		7.12 Kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata serta atraksi																												
		7.13 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																												
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan													
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																												
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																												
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																												
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																												
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>2</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>5</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>6</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>7</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>8</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																												
2	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																												
3	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																												
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																												
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																												
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																												
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																												
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran perumusan petunjuk teknis destinasi pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pengarahan bawahan untuk melakukan pengumpulan norma,standard, prosedur, dan kriteria</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran perumusan petunjuk teknis destinasi pariwisata	2	Kelancaran pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan	3	Kelancaran pengarahan bawahan untuk melakukan pengumpulan norma,standard, prosedur, dan kriteria	4	Kelancaran peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik																		
NO	URAIAN																													
1	Kebenaran perumusan petunjuk teknis destinasi pariwisata																													
2	Kelancaran pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan																													
3	Kelancaran pengarahan bawahan untuk melakukan pengumpulan norma,standard, prosedur, dan kriteria																													
4	Kelancaran peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik																													

dy

		wisata serta atraksi																
		5 Kelancaran peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata																
		6 Kelancaran pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota																
		7 Kelancaran pelaksanaan bimbingan dan supervisi di bidang infrastruktur dan ekosistem, destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, serta tata kelola destinasi																
		8 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																
		9 Kelancaran pengkoordinasian / pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait																
		10 Kesesuaian Laporan bulanan dan tahunan Bidang Destinasi Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya																
		11 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																
		12 Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Destinasi Pariwisata																
		13 Kelancaran pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam, dan buatan, pengembangan atraksi serta tata kelola destinasi																
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td></tr><tr><td>4</td><td>Menilai prestasi kerja bawahan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan						
NO	URAIAN																	
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																	
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																	
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																	
4	Menilai prestasi kerja bawahan																	
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Eselon III</td><td>Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Sub koordinator dan JFT</td><td>Bidang Destinasi Pariwisata</td><td>Memberi masukan, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Eselon III	Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif	Koordinasi	3	Sub koordinator dan JFT	Bidang Destinasi Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL															
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik															
2	Eselon III	Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif	Koordinasi															
3	Sub koordinator dan JFT	Bidang Destinasi Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik															
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	
NO	ASPEK	FAKTOR																
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																
2	Suhu	Dingin																
3	Udara	Sejuk																
4	Penerangan	Cukup																

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering

Handwritten signature or mark.

		f Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan ekosistem, wisata budaya, alam, dan buatan, pengembangan atraksi serta tata kelola destinasi 2. Kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata dan usaha jasa pariwisata 3. Kegiatan pengembangan destinasi pariwisata secara terpadu dengan kabupaten/kota 4. Kegiatan pelaksanaan bimbingan dan supervisi di bidang infrastruktur dan ekosistem, destinasi wisata budaya, alam, dan buatan, serta tata kelola destinasi 5. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 6. Kegiatan pengkoordinasian / pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 7. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Destinasi Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya 8. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Destinasi Pariwisata 9. Kegiatan pendistribusian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan 10. Dokumen perumusan petunjuk teknis destinasi pariwisata 11. Kegiatan pengarahan bawahan untuk melakukan pengumpulan norma,standard, prosedur, dan kriteria 12. Kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata serta atraksi 13. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	11

02

37.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA																																								
2	KODE JABATAN	3.10.2202.53320.1.2.001.1.293.1																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D4 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>0.1667</td><td>26.667</td><td>0.0202</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	2	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202	3	Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																				
2	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202																																				
3	Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																				

22

tanggap darurat
Kepariwisata

4	Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisata secara berkala	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
5	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
6	Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
7	Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
8	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
9	Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi	Kegiatan	160	1	160	0.1212
10	Menyebarkan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
11	Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
12	Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
13	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan	Kegiatan	160	1	160	0.1212

4

Ekonomi Kreatif

14	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
15	Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
16	Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
17	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
18	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
19	Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
20	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
21	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	3	480	0.3636
22	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202

02

23	Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
24	Menyusun pemetaan jumlah wisatawan	Konsep	160	0.5	80	0.0606
25	Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
26	Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.5	80	0.0606
27	Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
28	Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.5	80	0.0606
29	Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
30	Menyusun rancangan basis data perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.5	80	0.0606
31	Menyebarkan informasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.8333	133.33	0.101
32	Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.5	80	0.0606
33	Menyebarkan informasi produk indikasi geografis	Kegiatan	160	0.6667	106.667	0.0808

- 7.14 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.15 Dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.16 Dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.17 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.18 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.19 Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.20 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.21 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 7.24 Laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
- 7.25 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.26 Dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 7.28 Dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.29 Laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.30 Dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.31 Laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.32 Dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.34 Dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.35 Dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.36 Dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.37 Dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

		3 Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																																
		4 Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																																
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari	3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari																					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																	
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari																																	
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																																	
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari																																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan</td></tr><tr><td>2</td><td>Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala</td></tr><tr><td>5</td><td>Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>6</td><td>Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>7</td><td>Kebenaran dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>8</td><td>Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>9</td><td>Ketepatan laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi</td></tr><tr><td>10</td><td>Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>11</td><td>Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata</td></tr><tr><td>12</td><td>Kebenaran dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif</td></tr><tr><td>13</td><td>Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>14</td><td>Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>15</td><td>Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan	2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	3	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa	4	Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala	5	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	6	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	7	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	8	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	9	Ketepatan laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi	10	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	11	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	12	Kebenaran dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif	13	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	14	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	15	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
NO	URAIAN																																		
1	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan																																		
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan																																		
3	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa																																		
4	Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala																																		
5	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																		
6	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																		
7	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																		
8	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																		
9	Ketepatan laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi																																		
10	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																		
11	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata																																		
12	Kebenaran dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif																																		
13	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																		
14	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																		
15	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																		

4

- 16 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 17 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 18 Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 20 Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 21 Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Kebenaran dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 24 Ketepatan laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
- 25 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 26 Kebenaran dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 28 Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 29 Ketepatan laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 30 Kebenaran dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 31 Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 32 Kebenaran dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 34 Kebenaran dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 35 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 36 Kebenaran dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif
- 37 Kebenaran dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisata dan

24

		Ekonomi Kreatif		
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Destinasi Pariwisata
		2	Kepala Bidang	Bidang Destinasi Pariwisata
				DALAM HAL
				Koordinasi
				Menerima masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

		kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan 2. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan 3. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataaan 4. Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataaan secara berkala 5. Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 6. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 8. Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 9. Laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi 10. Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

22

11. Dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
12. Dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif
13. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
16. Dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
18. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
24. Laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
25. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
26. Dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
28. Dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
29. Laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
30. Dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
31. Laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
32. Dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
34. Dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
35. Dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
36. Dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif

22

		37. Dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif
17	KELAS JABATAN	8

2

38.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA																																															
2	KODE JABATAN	3.08.2202.53320.1.2.001.1.293.2																																															
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun																																															
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata</td><td>Konsep</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan</td><td>Konsep</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	Konsep	160	1	160	0.1212	2	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	3	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	4	Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan	Konsep	160	1	160	0.1212
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
1	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	Konsep	160	1	160	0.1212																																											
2	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																											
3	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																											
4	Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan	Konsep	160	1	160	0.1212																																											

2

Ekonomi Kreatif

5	Melakukan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
6	Melaksanakan pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
7	Melaksanakan pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
8	Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
9	Menyusun profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
10	Melakukan analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
11	Menyusun standar kompetensi untuk jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi	Konsep	160	1	160	0.1212
12	Menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
13	Melakukan telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
14	Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
15	Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
16	Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
17	Menyusun telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota	Konsep	160	1	160	0.1212
18	Menyusun usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.75	120	0.0909
19	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat	Konsep	160	0.75	120	0.0909

	kabupaten/kota					
20	Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.75	120	0.0909
21	Melakukan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
22	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.333	53.33	0.0404
23	Melakukan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.333	53.33	0.0404
24	Melakukan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.333	53.33	0.0404
25	Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.333	53.33	0.0404
26	Memelopori dan menyusun kajian skema pendanaan yang sesuai bagi pelaku usaha ata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.333	53.33	0.0404
27	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.333	53.33	0.0404
28	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan	Kegiatan	160	0.333	53.33	0.0404
29	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.333	53.33	0.0404
30	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah	Kegiatan	160	0.333	53.33	0.0404
31	Menyusun pemetaan komponen daya Tarik wisata	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
32	Menyusun konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
34	Menyusun dokumen deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202

2

		35 Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitas pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
		36 Mengidentifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.833	133.33	0.101
		37 Menyusun pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
		38 Melaksanakan pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
		39 Melakukan pendampingan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		JUMLAH			26.25	4200	3.1815
		JUMLAH PEGAWAI					3 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata					
		7.2 Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan					
		7.3 Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan					
		7.4 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.5 Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.6 Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata					
		7.7 Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan					
		7.8 Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.9 Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.10 Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan					
		7.11 Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi					
		7.12 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.13 Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata					
		7.14 Dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif					
		7.15 Dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif					
		7.16 Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif					
		7.17 Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota					
		7.18 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata					

72

- dan Ekonomi Kreatif
- 7.19 Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
- 7.20 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.21 Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.24 Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.25 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.26 Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.28 Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
- 7.29 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.30 Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
- 7.31 Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
- 7.32 Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.34 Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.35 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
- 7.36 Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.37 Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.38 Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.39 Laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																				
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari																																				
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari																																				
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan</td></tr><tr><td>3</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>5</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>6</td><td>Ketepatan laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sector Pariwisata</td></tr><tr><td>7</td><td>Ketepatan laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sector Pariwisata yang telah ditetapkan</td></tr><tr><td>8</td><td>Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>9</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>10</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan</td></tr><tr><td>11</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi</td></tr><tr><td>12</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>13</td><td>Ketepatan laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata</td></tr><tr><td>14</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>15</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>16</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>17</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	2	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	3	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan	4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	5	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	6	Ketepatan laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sector Pariwisata	7	Ketepatan laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sector Pariwisata yang telah ditetapkan	8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	10	Ketepatan laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan	11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi	12	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	13	Ketepatan laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	14	Kebenaran dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	15	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	16	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	17	Kebenaran dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota
NO	URAIAN																																					
1	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata																																					
2	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan																																					
3	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan																																					
4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
5	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
6	Ketepatan laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sector Pariwisata																																					
7	Ketepatan laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sector Pariwisata yang telah ditetapkan																																					
8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
10	Ketepatan laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan																																					
11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi																																					
12	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
13	Ketepatan laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata																																					
14	Kebenaran dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif																																					
15	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif																																					
16	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif																																					
17	Kebenaran dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota																																					

2

- 18 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Kebenaran konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
- 20 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 21 Ketepatan laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Ketepatan laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 24 Ketepatan laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 25 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 26 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 28 Ketepatan laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
- 29 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30 Ketepatan laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
- 31 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
- 32 Kebenaran dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 34 Kebenaran dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 35 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
- 36 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 37 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 38 Ketepatan laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

2

		39 Ketepatan laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
11	WEWENANG	NO 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan	URAIAN	
12	KORELASI JABATAN	NO 1 Kepala Bidang 2 Sub Koordinator dan JFT lainnya	JABATAN Bidang Destinasi Pariwisata Bidang Destinasi Pariwisata	UNIT KERJA/INSTANSI Menerima masukan, kritik dan saran Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO 1 Keadaan ruangan kerja 2 Suhu 3 Udara 4 Penerangan 5 Suara	ASPEK Didalam ruangan Dingin Sejuk Cukup Tenang	FAKTOR
14	RISIKO BAHAYA	NO 1 Tidak memiliki resiko bahaya	FISIK/MENTAL	
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja b Bakat Kerja c Temperamen Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan	

22

		kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata 2. Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan 3. Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan 4. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 5. Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 6. Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata 7. Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan 8. Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 9. Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 10. Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan 11. Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi 12. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

13. Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
14. Dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
16. Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17. Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota
18. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
20. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28. Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
29. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
30. Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
31. Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
32. Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
34. Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
35. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
36. Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
37. Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
38. Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

		39. Laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17	KELAS JABATAN	9

dy

39.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA																																																						
2	KODE JABATAN	3.08.2202.53320.1.2.001.1.293.3																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun																																																						
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.25</td><td>35</td><td>0.0265</td></tr><tr><td>2</td><td>Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.1667</td><td>23.33</td><td>0.0177</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>140</td><td>0.25</td><td>35</td><td>0.0265</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.25</td><td>35</td><td>0.0265</td></tr><tr><td>5</td><td>Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi</td><td>Kegiatan</td><td>140</td><td>1</td><td>140</td><td>0.1061</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	Konsep	140	0.25	35	0.0265	2	Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata	Konsep	140	0.1667	23.33	0.0177	3	Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265	4	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265	5	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi	Kegiatan	140	1	140	0.1061
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	Konsep	140	0.25	35	0.0265																																																		
2	Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata	Konsep	140	0.1667	23.33	0.0177																																																		
3	Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265																																																		
4	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265																																																		
5	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi	Kegiatan	140	1	140	0.1061																																																		

42

	Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
6	Menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.2	28	0.0212
7	Menyusun usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.2	28	0.0212
8	Melakukan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
9	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
10	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
11	Menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
12	Mengevaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
13	Menyusun instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
14	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
15	Merumuskan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Konsep	140	0.25	35	0.0265
16	Menyusun bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
17	Melakukan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
18	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
19	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
20	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam	Konsep	140	1	140	0.1061

	pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi					
21	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
22	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
23	Menyusun rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
24	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
25	Mengembangkan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
26	Mengembangkan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
27	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
29	Menyusun usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
30	Menyusun usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
31	Menyusun usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
32	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
34	Menyusun kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata	Konsep	140	1	140	0.1061
35	Menyusun kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
36	Menyusun kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya Tarik	Konsep	140	1	140	0.1061

		wisata					
		37	Menyusun kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35 0.0265
		38	Menyusun pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140 0.1061
		39	Menyusun pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140 0.1061
		40	Menyusun pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35 0.0265
		41	Melakukan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140 0.1061
		JUMLAH				29.5667	4139.33 3.1367
		JUMLAH PEGAWAI					3 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan 7.2 Dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan 7.3 Laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan 7.4 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.5 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.6 Dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.7 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.8 Laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.9 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.10 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.11 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.12 Dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.13 Dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.14 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.15 Dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata 7.16 Dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif					

22

- 7.17 Laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
- 7.18 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.19 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.20 Draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
- 7.21 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.24 Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.25 Kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.26 Dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.28 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.29 Formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.30 Laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.31 Dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.32 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.34 Laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 7.35 Laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.36 Laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 7.37 Dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.38 Dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.39 Dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.40 Dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif
- 7.41 Laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	
		2	Kebenaran dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataa	
		3	Ketepatan laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataa	
		4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		5	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		6	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		7	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		10	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		12	Kebenaran dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		13	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	

03

- 14 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 15 Kebenaran dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata
- 16 Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
- 17 Ketepatan laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
- 18 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 20 Kebenaran draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
- 21 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Kebenaran dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 24 Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 25 Kebenaran kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 26 Kebenaran dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 28 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 29 Kebenaran formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30 Ketepatan laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 31 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 32 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 34 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata

		35 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif 36 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata 37 Kebenaran dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif 38 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 39 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 40 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif 41 Ketepatan laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td></tr><tr><td>2</td><td>Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberikan informasi yang diperlukan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan										
NO	URAIAN																			
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																			
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																			
3	Memberikan informasi yang diperlukan																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Destinasi Pariwisata</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Destinasi Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Destinasi Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Destinasi Pariwisata	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Destinasi Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran																	
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Destinasi Pariwisata	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan															
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan																		

72

			baik
	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan 2. Dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan 3. Laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan 4. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi

27

Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

5. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6. Dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
7. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8. Laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
10. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
11. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
12. Dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
13. Dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata
16. Dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17. Laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
18. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20. Draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
21. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

22

- 29. Formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30. Laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 31. Dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 32. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 34. Laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 35. Laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 36. Laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 37. Dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 38. Dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 39. Dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 40. Dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif
- 41. Laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

17	KELAS JABATAN	11
----	------------------	----

2

40. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SARANA PRASARANA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SARANA PRASARANA																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.2.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SARANA PRASARANA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan penatakelolaan sarana prasarana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan tata kelola sarana prasarana dan ekosistem pariwisata</td><td>Berkas</td><td>1</td><td>55</td><td>55</td><td>0.0417</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk penertiban surat izin penatakelolaan sarana prasarana Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta Pelaku Usaha Pariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>4</td><td>27.5</td><td>110</td><td>0.0833</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan sarana prasarana pariwisata dalam Kawasan Strategis</td><td>Kegiatan</td><td>4</td><td>27.5</td><td>110</td><td>0.0833</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan tata kelola sarana prasarana dan ekosistem pariwisata	Berkas	1	55	55	0.0417	2	Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk penertiban surat izin penatakelolaan sarana prasarana Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta Pelaku Usaha Pariwisata	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833	3	Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan sarana prasarana pariwisata dalam Kawasan Strategis	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan tata kelola sarana prasarana dan ekosistem pariwisata	Berkas	1	55	55	0.0417																																			
2	Melaksanakan pelayanan rekomendasi untuk penertiban surat izin penatakelolaan sarana prasarana Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta Pelaku Usaha Pariwisata	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833																																			
3	Menyusun rencana pengkajian dan pengembangan sarana prasarana pariwisata dalam Kawasan Strategis	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833																																			

02

Pariwisata (KSP)

4	Menyusun rumusan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana dalam Kawasan Strategis Pariwisata (KSP)	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
5	Melaksanakan pemberian insentif untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata dalam mendukung perintisan pengembangan destinasi pariwisata, kawasan pariwisata, dan KSP	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
6	Melaksanakan penyusunan rencana Induk dan rencana detail DPP, KPPP, dan KSP	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
7	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik wisata baru	Berkas	2	27.5	55	0.0417
8	Melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata	Kegiatan	3	27.5	82.5	0.0625
9	Menyiapkan bahan fasilitasi perusahaan obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum	Berkas	2	55	110	0.0833
10	Menyiapkan penataan dan pelestarian lingkungan obyek daya tarik	Kegiatan	4	5.5	22	0.0167
11	Melaksanakan sinergitas dan pengelolaan destinasi wisata alam, budaya, dan buatan dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi terkait	Berkas	2	55	110	0.0833

02

		12 Melaksanakan kegiatan revitalisasi destinasi pariwisata Kegiatan 4 55 220 0.1667
		13 Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata Provinsi Kegiatan 96 4 384 0.2909
		14 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi pariwisata Provinsi Kegiatan 6 27.5 165 0.125
		JUMLAH 449.5 1588.5 1.2035
		JUMLAH PEGAWAI 1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penyusunan rumusan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana 7.2 Kegiatan pemberian insentif untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata 7.3 Dokumen penyusunan rencana Induk dan rencana Detail DPP, KPPP dan KSPP 7.4 Kegiatan bimbingan dan evaluasi di bidang sumber daya wisata, keterpaduan 7.5 Kegiatan pelaksanaan rapat koordinasi teknis terkait sarana prasarana pariwisata provinsi 7.6 Kegiatan peningkatan fasilitas untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata atas inisiatif swasta 7.7 Kegiatan perintisan dan pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata provinsi 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.9 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.10 Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi sarana prasarana pariwisata 7.11 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Sarana Prasarana Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya 7.12 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.13 Dokumen penyusunan rencana kerja Seksi Penataan Sarana Prasarana Pariwisata 7.14 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.15 Kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu 7.16 Kegiatan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria 7.17 Kegiatan penyiapan bahan pengaturan dan pembinaan penataan sarana prasarana dan ekosistem pariwisata provinsi 7.18 Kegiatan pelayanan rekomendasi untuk penerbitan surat izin prasarana pariwisata 7.19 Dokumen penyusunan rencana pengkajian dan pengembangan sarana prasarana pariwisata 7.20 Kegiatan pengkajian dan pengembangan pembangunan sarana prasarana pariwisata

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		2	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		3	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		4	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		5	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		6	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		7	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		8	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria	
		2	Kelancaran penyiapan bahan pengaturan dan pembinaan penataan sarana prasarana dan ekosistem pariwisata provinsi	
		3	Kelancaran pelayanan rekomendasi untuk penerbitan surat izin prasarana pariwisata	
		4	Kesesuaian penyusunan rencana pengkajian dan pengembangan sarana prasarana pariwisata	
		5	Kelancaran pengkajian dan pengembangan pembangunan sarana prasarana pariwisata	
		6	Kesesuaian penyusunan rumusan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana	
		7	Kelancaran pemberian insentif untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata	
		8	Kesesuaian penyusunan rencana Induk dan rencana Detail DPP, KPPP dan KSPP	
		9	Kelancaran bimbingan dan evaluasi di bidang sumber daya wisata, keterpaduan	

2

		10 Kelancaran pelaksanaan rapat koordinasi teknis terkait sarana prasarana pariwisata provinsi 11 Kelancaran peningkatan fasilitas untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata atas inisiatif swasta 12 Kesesuaian penyusunan rencana kerja Seksi Penataan Sarana Prasarana Pariwisata 13 Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 14 Kelancaran dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu 15 Kelancaran perintisan dan pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata provinsi 16 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 17 Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 18 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 19 Kelancaran monitoring dan evaluasi kegiatan seksi sarana prasarana pariwisata 20 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi Sarana Prasarana Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya																
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td></tr><tr><td>4</td><td>Menilai prestasi kerja bawahan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan						
NO	URAIAN																	
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																	
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																	
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																	
4	Menilai prestasi kerja bawahan																	
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana</td><td>Memberi masukan, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Memberi masukan, kritik dan saran
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL															
1	Kepala Bidang	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran															
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Koordinasi															
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Memberi masukan, kritik dan saran															
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	
NO	ASPEK	FAKTOR																
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																
2	Suhu	Dingin																
3	Udara	Sejuk																
4	Penerangan	Cukup																

02

		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. O0	: Menasehati
				3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1.	Dokumen penyusunan rumusan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana prasarana		
		2.	Kegiatan pemberian insentif untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata		

27

3. Dokumen penyusunan rencana Induk dan rencana Detail DPP, KPPP dan KSPP
4. Kegiatan bimbingan dan evaluasi di bidang sumber daya wisata, keterpaduan
5. Kegiatan pelaksanaan rapat koordinasi teknis terkait sarana prasarana pariwisata provinsi
6. Kegiatan peningkatan fasilitas untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata atas inisiatif swasta
7. Kegiatan perintisan dan pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata provinsi
8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
9. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
10. Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi sarana prasarana pariwisata
11. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Sarana Prasarana Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya
12. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
13. Dokumen penyusunan rencana kerja Seksi Penataan Sarana Prasarana Pariwisata
14. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
15. Kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu
16. Kegiatan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria
17. Kegiatan penyiapan bahan pengaturan dan pembinaan penataan sarana prasarana dan ekosistem pariwisata provinsi
18. Kegiatan pelayanan rekomendasi untuk penerbitan surat izin prasarana pariwisata
19. Dokumen penyusunan rencana pengkajian dan pengembangan sarana prasarana pariwisata
20. Kegiatan pengkajian dan pengembangan pembangunan sarana prasarana pariwisata

17

KELAS
JABATAN

9

02

41. PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN																																									
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.2.1.002.19.9																																									
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA Pengawas : SEKSI SARANA PRASARANA : PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN																																									
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan informasi kepariwisataan di bidang pariwisata																																									
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pariwisata Pelatihan Pengelolaan Pariwisata Perkotaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam tata kelola informasi kepariwisataan Berpengalaman dalam pengendalian program kerja bidang informasi kepariwisataan																																									
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>2.5</td><td>300</td><td>0.2273</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>118</td><td>2.5</td><td>295</td><td>0.2235</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak</td><td>Kegiatan</td><td>110</td><td>2.5</td><td>275</td><td>0.2083</td></tr></tbody></table>							No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273	2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	118	2.5	295	0.2235	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	110	2.5	275	0.2083
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																					
1	2	3	4	5	6	7																																					
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273																																					
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	118	2.5	295	0.2235																																					
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	110	2.5	275	0.2083																																					

dy

		terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	118	2.6	306.8 0.2324
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	2	240 0.1818
		JUMLAH				12.1	1416.8 1.0733
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen program kerja 7.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Data dan informasi mengenai kepariwisataan	Bahan dasar pengelola data			
		2	Petunjuk dan arahan pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait			
		3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan			
		4	Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan			
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan			
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan			
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas			

2

10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN	
		1		Kebenaran program kerja	
		2		Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan	
		3		Kelancaran pengendalian program kerja	
		4		Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	
		5		Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	
11	WEWENANG	NO		URAIAN	
		1		Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL	
		1		Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

22

		c Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

12

42. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.2.1.19.2																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA Pengawas : SEKSI SARANA PRASARANA : ANALIS PARIWISATA																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>1</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk melakukan pengkajian dan pengembangan pembangunan sarana prasarana pariwisata sesuai klaster yang telah ditentukan I, II, III, dan IV pengembangan destinasi provinsi;</td><td>Data</td><td>288</td><td>1</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	1	96	0.0727	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk melakukan pengkajian dan pengembangan pembangunan sarana prasarana pariwisata sesuai klaster yang telah ditentukan I, II, III, dan IV pengembangan destinasi provinsi;	Data	288	1	288	0.2182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	1	96	0.0727																												
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk melakukan pengkajian dan pengembangan pembangunan sarana prasarana pariwisata sesuai klaster yang telah ditentukan I, II, III, dan IV pengembangan destinasi provinsi;	Data	288	1	288	0.2182																												

42

3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai prosedur untuk pemberian insentif untuk pengembangan prasarana umum, fasilitas umum, dan fasilitas pariwisata dalam mendukung perintisan pengembangan destinasi pariwisata, kawasan pariwisata dan KSPP;	Data	288	1	288	0.2182
4	Mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Berkas	288	2	576	0.4364
5	Menyusun konsep analisis data Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;	Berkas	96	2	192	0.1455
6	Mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang terkait dengan prosedur untuk kesempurnaan kerja;	Kegiatan	192	4	768	0.5818
7	Menyusun kembali rancangan kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata;	Kegiatan	96	4	384	0.2909
8	Mengevaluasi proses analisis data Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan rekomendasi untuk tahun berikut;	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Membuat laporan analisis data Seksi Sarana dan Prasarana	Berkas	48	1	48	0.0364

		Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan																	
		10 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15												
		JUMLAH			33.5	2886	2.1865												
		JUMLAH PEGAWAI					2 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Tersampaikannya saran 7.2 Dokumen bahan dan data kerja pemberian insentif pengembangan 7.3 Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan 7.4 konsep analisis data Seksi Penataan Sarana dan Prasarana Pariwisata 7.5 Rencana Kerja 7.6 Dokumen evaluasi analis data 7.7 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.8 Dokumen bahan dan data kerja untuk melakukan pengkajian dan pengembangan 7.9 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																	
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub, Perda atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>						NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata	2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub, Perda atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata																	
2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Pergub, Perda atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																	
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata	2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata																	
2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata																	
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr></table>						NO	URAIAN										
NO	URAIAN																		

		1 Kebenaran bahan dan data kerja pemberian insentif 2 Kebenaran data seksi sarana dan prasana pariwisata 3 Ketelitian dan kecermatan menyusun konsep 4 Kebenaran saran 5 Kebenaran dan kelancaran rencana kerja 6 Kelancaran evaluasi 7 Cermat dan teliti dalam pelaksanaan tugas 8 Kebenaran bahan dan data kerja pengkajian 9 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 10 Kebenaran laporan																		
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																		
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Menerima masukan, saran dan kritik						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Koordinasi																	
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Menerima masukan, saran dan kritik																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya																		
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja Mampu mengoperasikan komputer b Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		

22

			2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Tersampainya saran 2. Dokumen bahan dan data kerja pemberian insentif pengembangan 3. Kegiatan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan 4. konsep analisis data Seksi Penataan Sarana dan Prasarana Pariwisata 5. Rencana Kerja 6. Dokumen evaluasi analis data 7. Memahami tugas dan petunjuk kerja 8. Dokumen bahan dan data kerja untuk melakukan pengkajian dan pengembangan 9. Laporan berdasarkan hasil kerja

2

		10. kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	7

22

43.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM																																														
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.2.2																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Atraksi Wisata Alam berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku untuk Meningkatkan Jumlah Kunjungan Wisatwan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																														
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyusun rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan atraksi wisata alam dan buatan</td><td>Konsep</td><td>12</td><td>6</td><td>72</td><td>0.0545</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data tentang pengembangan atraksi wisata</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>6</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pengembangan atraksi wisata</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>7</td><td>336</td><td>0.2545</td></tr><tr><td>4</td><td>Melaksanakan sinergitas</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>6</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan atraksi wisata alam dan buatan	Konsep	12	6	72	0.0545	2	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data tentang pengembangan atraksi wisata	Kegiatan	48	6	288	0.2182	3	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pengembangan atraksi wisata	Kegiatan	48	7	336	0.2545	4	Melaksanakan sinergitas	Berkas	48	6	288	0.2182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menyusun rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan atraksi wisata alam dan buatan	Konsep	12	6	72	0.0545																																										
2	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data tentang pengembangan atraksi wisata	Kegiatan	48	6	288	0.2182																																										
3	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pengembangan atraksi wisata	Kegiatan	48	7	336	0.2545																																										
4	Melaksanakan sinergitas	Berkas	48	6	288	0.2182																																										

24

		pengembangan atraksi wisata alam dan daya tarik wisata dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi lintas sektor					
	5	Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi pengembangan atraksi wisata alam	Kegiatan	48	7	336	0.2545
	6	Menyiapkan dan menyusun data usaha dan investasi atraksi dan daya tarik wisata		48	5.7	273.6	0.2073
	JUMLAH				37.7	1593.6	1.2072
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan atraksi dan daya tarik wisata 7.2 Kegiatan pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program 7.3 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.4 Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas 7.5 Kegiatan monitoring dan pengevaluasian kegiatan 7.6 Dokumen perencanaan kegiatan kerja 7.7 Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data 7.8 Laporan bulanan dan tahunan 7.9 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.10 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.11 Kegiatan penghimpunan data,bahan referensi dan isu-isu 7.12 Kegiatan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria 7.13 Dokumen perumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan 7.14 Kegiatan pemantauan, pengevaluasian, pengendalian obyek dan daya tarik 7.15 Kegiatan pelaksanaan sinergisitas pengembangan event 7.16 Kegiatan pendataan dan pengidentifikasian 7.17 Kegiatan pembimbingan dan pengevaluasian 7.18 Kegiatan penyiapan dan penyusunan data usaha dan investasi 7.19 Kegiatan pendataan dan pengkajian					

72

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Ketepatan perencanaan kegiatan kerja	
		2	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan	
		3	Kelancaran dan keharmonisa pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		4	Kelancaran penghimpunan data,bahan referensi dan isu-isu	
		5	Kelancaran pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria	
		6	Ketepatan perumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan	
		7	Kelancaran pengumpulan, pengolahan dan penyajian data	
		8	Kelancaran monitoring dan pengevaluasian kegiatan	
		9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
		10	Kelancaran pemantauan, pengevaluasian, pengendalian obyek dan daya tarik	
		11	Kelancaran pelaksanaan sinergisitas pengembangan event	
		12	Kelancaran pendataan dan pengidentifikasian	
		13	Kelancaran pembimbingan dan pengevaluasian	

dy

		14 Kelancaran penyiapan dan penyusunan data usaha dan investasi																		
		15 Kelancaran pelaksanaan atraksi dan daya tarik wisata																		
		16 Kelancaran pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program																		
		17 Kelancaran pendataan dan pengkajian																		
		18 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																		
		19 Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td></tr><tr><td>4</td><td>Menilai prestasi kerja bawahan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan								
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	Menilai prestasi kerja bawahan																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Destinasi Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Destinasi Pariwisata</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Alam</td><td>Memberi masukan, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Destinasi Pariwisata	Koordinasi	2	Kepala Bidang	Bidang Destinasi Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Alam	Memberi masukan, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Destinasi Pariwisata	Koordinasi																	
2	Kepala Bidang	Bidang Destinasi Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran																	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Alam	Memberi masukan, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer															
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		

23

		b Bakat Kerja 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 d Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan atraksi dan daya tarik wisata 2. Kegiatan pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program 3. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 4. Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas 5. Kegiatan monitoring dan pengevaluasian kegiatan 6. Dokumen perencanaan kegiatan kerja 7. Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data 8. Laporan bulanan dan tahunan 9. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 10. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan

23

		11. Kegiatan penghimpunan data,bahan referensi dan isu-isu 12. Kegiatan pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria 13. Dokumen perumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan 14. Kegiatan pemantauan, pengevaluasian, pengendalian obyek dan daya tarik 15. Kegiatan pelaksanaan sinergisitas pengembangan event 16. Kegiatan pendataan dan pengidentifikasian 17. Kegiatan pembimbingan dan pengevaluasian 18. Kegiatan penyiapan dan penyusunan data usaha dan investasi 19. Kegiatan pendataan dan pengkajian
17	KELAS JABATAN	9

24

44. PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.2.2.002.19.9																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM : PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan informasi kepariwisataan di bidang pariwisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pariwisata Pelatihan Pengelolaan Pariwisata Perkotaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam tata kelola informasi kepariwisataan
 Berpengalaman dalam pengendalian program kerja bidang informasi kepariwisataan																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>330</td><td>1.5</td><td>495</td><td>0.375</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>330</td><td>0.75</td><td>247.5</td><td>0.1875</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak</td><td>Kegiatan</td><td>330</td><td>0.75</td><td>247.5</td><td>0.1875</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	330	1.5	495	0.375	2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	330	1.5	495	0.375																																				
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																				
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	330	0.75	247.5	0.1875																																				

22

		terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan							
		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	330	0.75	247.5	0.1875	
		5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	330	0.5333	176	0.1333	
		JUMLAH					4.2833	1413.5	1.0708
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang		
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian program kerja 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Dokumen program kerja 7.4 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan							
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS					
		1	Data dan informasi mengenai kepariwisataan	Bahan dasar pengelola data					
		2	Petunjuk dan arahan pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait					
		3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan					
		4	Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan					
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS					
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan					
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan					
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas					

23

10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN		
		1	Kebenaran program kerja			
		2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan			
		3	Kelancaran pengendalian program kerja			
		4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas			
		5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan			
11	WEWENANG	NO		URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan			
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Menerima masukan, kritik dan saran	
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Koordinasi	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR		
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan		
		2	Suhu	Normal		
		3	Udara	Sejuk		
		4	Penerangan	Cukup		
		5	Suara	Tenang		
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya			
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi		
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	

42

		c Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian program kerja 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Dokumen program kerja 4. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	6

22

45. ANALIS OBJEK WISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS OBJEK WISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.2.2.19.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN ATRAKSI WISATA ALAM : ANALIS OBJEK WISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>192</td><td>2</td><td>384</td><td>0.2909</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan event dan wisata alam;</td><td>Data</td><td>192</td><td>2</td><td>384</td><td>0.2909</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan</td><td>Data</td><td>192</td><td>2</td><td>384</td><td>0.2909</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	192	2	384	0.2909	2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan event dan wisata alam;	Data	192	2	384	0.2909	3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan	Data	192	2	384	0.2909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	192	2	384	0.2909																																			
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan penyusunan rumusan kebijakan dan langkah-langkah pembinaan dan pengembangan event dan wisata alam;	Data	192	2	384	0.2909																																			
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan	Data	192	2	384	0.2909																																			

42

prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;

4	Mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Berkas	192	2	384	0.2909
5	Menyusun konsep analisis data Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;	Berkas	96	3	288	0.2182
6	Mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang terkait dengan prosedur untuk kesempurnaan kerja;	Berkas	96	2	192	0.1455
7	Menyusun kembali rancangan kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam;	Berkas	192	2	384	0.2909
8	Membuat kesimpulan analisis obyek kerja sesuai rencana dan prosedur;	Berkas	96	1	96	0.0727
9	Mengevaluasi proses analisis data Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan Rekomendasi untuk tahun berikut;	Berkas	48	2	96	0.0727
10	Membuat laporan analisis data Seksi Pengembangan Atraksi Wisata Alam sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Berkas	48	4	192	0.1455

02

		11 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	3	72	0.0545												
			JUMLAH		25	2856	2.1636												
			JUMLAH PEGAWAI				2 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.2 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7.3 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data 7.4 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data 7.5 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.6 Kegiatan mengkonsep analisis data Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata 7.7 Kegiatan diskusi rencana kerja 7.8 Kegiatan penyusunan kembali rencana kerja 7.9 Kesimpulan analis objek wisata 7.10 Kegiatan evaluasi proses analis data Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata 7.11 Memahami tugas dan petunjuk kerja																	
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan								
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																	
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																	
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																	
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																	
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kebenaran bahan-bahan kerja</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data kerja</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran mengkonsep analisis data</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kebenaran bahan-bahan kerja	3	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data kerja	4	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan	5	Kelancaran mengkonsep analisis data					
NO	URAIAN																		
1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja																		
2	Kebenaran bahan-bahan kerja																		
3	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data kerja																		
4	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan																		
5	Kelancaran mengkonsep analisis data																		

		6	Kebenaran saran dan saran		
		7	Kelancaran rancangan kerja		
		8	kebenaran kesimpulan		
		9	Kelancaran evaluasi proses analis data Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata		
		10	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja		
		11	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	Menerima masukan, saran dan Kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan

72

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan berdasarkan hasil kerja 2. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data 4. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data 5. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 6. Kegiatan mengkonsep analisis data Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata 7. Kegiatan diskusi rencana kerja 8. Kegiatan penyusunan kembali rencana kerja 9. Kesimpulan analisis objek wisata

22

		10. Kegiatan evaluasi proses analis data Seksi Atraksi dan Daya Tarik Wisata 11. Memahami tugas dan petunjuk kerja
17	KELAS JABATAN	7

4

46.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN																																														
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.2.3																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan Minat Kunjungan Wisatawan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																														
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengembangan wisata budaya dan buatan</td><td>Konsep</td><td>2</td><td>4</td><td>8</td><td>0.0061</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata budaya dan buatan</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>4</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>3</td><td>Memfasilitasi pelaksanaan event wisata budaya dan buatan</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>0.5</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyiapkan bahan fasilitasi pengusaha obyek wisata budaya dan</td><td>Konsep</td><td>48</td><td>5.5</td><td>264</td><td>0.2</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengembangan wisata budaya dan buatan	Konsep	2	4	8	0.0061	2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata budaya dan buatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455	3	Memfasilitasi pelaksanaan event wisata budaya dan buatan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909	4	Menyiapkan bahan fasilitasi pengusaha obyek wisata budaya dan	Konsep	48	5.5	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data pengembangan wisata budaya dan buatan	Konsep	2	4	8	0.0061																																										
2	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata budaya dan buatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455																																										
3	Memfasilitasi pelaksanaan event wisata budaya dan buatan	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909																																										
4	Menyiapkan bahan fasilitasi pengusaha obyek wisata budaya dan	Konsep	48	5.5	264	0.2																																										

2

		buatan					
		5 Menyusun e-literasi wisata budaya dan buatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
		6 Menyiapkan penataan dan pelestarian lingkungan usaha obyek wisata budaya dan buatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
		7 Melaksanakan sinergitas pengeolaan destinasi wisata budaya dan buatan dengan kabupaten/kota, pemangku kepentingan pariwisata lainnya dan instansi terkait	Konsep	48	4	192	0.1455
		8 Melaksanakan kegiatan revitalisasi destinasi wisata budaya dan buatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455
		9 Melaksanakan pemeliharaan aset wisata budaya dan buatan Provinsi yang menjadi daya tarik wisata	Kegiatan	24	4	96	0.0727
		10 Melaksanakan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata budaya dna buatan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
		11 Melaksanakan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi wisata budaya dan buatan	Kegiatan	48	2	96	0.0727
		JUMLAH			37	1592	1.2062
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan revitalisasi destinasi pariwisata provinsi 7.2 Kegiatan pemeliharaan aset provinsi yang menjadi daya tarik wisata provinsi 7.3 Kegiatan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata provinsi 7.4 Kegiatan pelaksanaan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi pariwisata provinsi 7.5 Kegiatan pelaksanaan system pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pengembangan wisata budaya dan buatan 7.6 Kegiatan penyiapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota					

		dalam satu daerah provinsi 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.8 Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.9 Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata 7.10 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan serta laporan tugas kedinasan lainnya 7.11 Dokumen pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria 7.12 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.13 Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu 7.14 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.15 Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data tentang obyek dan daya tarik wisata provinsi 7.16 Kegiatan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata provinsi 7.17 Dokumen bahan fasilitasi pengusahaan obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi 7.18 Kegiatan pelaksanaan sinergisitas pengelolaan destinasi wisata alam, budaya dan buatan secara terpadu 7.19 Dokumen rencana kegiatan kerja Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan 7.20 Kegiatan penyiapan penataan dan pelestarian lingkungan usaha obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi																								
8	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan									
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																								
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																								
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																								
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																								
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																								
9	PERANGKAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr> <tr> <td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr> <tr> <td>7</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																								
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																								
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																								
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																								
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																								
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																								
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																								
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																								

42

		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran rencana kegiatan kerja Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan	
		2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		3	Kelancaran penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu	
		4	Kebenaran pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria	
		5	Kebenaran bahan fasilitasi pengusaha obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi	
		6	Kelancaran penyiapan penataan dan pelestarian lingkungan usaha obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi	
		7	Kelancaran pelaksanaan sinergisitas pengelolaan destinasi wisata alam, budaya dan buatan secara terpadu	
		8	Kelancaran revitalisasi destinasi pariwisata provinsi	
		9	Kelancaran pemeliharaan aset provinsi yang menjadi daya tarik wisata provinsi	
		10	Kelancaran pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata provinsi	
		11	Kelancaran pengumpulan, pengolahan dan penyajian data tentang obyek dan daya tarik wisata provinsi	
		12	Kelancaran pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata provinsi	
		13	Kelancaran penyiapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi	
		14	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	
		15	Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait	
		16	Kelancaran monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengembangan Budaya dan Buatan	
		17	Kesesuaian Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan serta laporan tugas kedinasan lainnya	
		18	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
		19	Kelancaran pelaksanaan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi pariwisata provinsi	
		20	Kelancaran pelaksanaan system pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	

23

		1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 4 Menilai prestasi kerja bawahan																		
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Destinasi Pariwisata</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Destinasi Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya Dan Buatan</td><td>Memberi masukan, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Destinasi Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Destinasi Pariwisata	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya Dan Buatan	Memberi masukan, kritik dan saran		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Destinasi Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran																	
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Destinasi Pariwisata	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya Dan Buatan	Memberi masukan, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi </td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		

22

		2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 dMinat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur eUpaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering fFungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan revitalisasi destinasi pariwisata provinsi 2. Kegiatan pemeliharaan aset provinsi yang menjadi daya tarik wisata provinsi 3. Kegiatan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata provinsi 4. Kegiatan pelaksanaan bimbingan dan evaluasi penataan destinasi pariwisata provinsi 5. Kegiatan pelaksanaan system pengendalian intern dan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pengembangan wisata budaya dan buatan 6. Kegiatan penyiapan tanda daftar usaha pariwisata lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi 7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8. Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 9. Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata 10. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan serta laporan tugas kedinasan lainnya 11. Dokumen pengumpulan norma, standard, prosedur dan kriteria 12. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 13. Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu 14. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 15. Kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data tentang obyek dan daya tarik wisata provinsi 16. Kegiatan pemantauan, evaluasi, pengendalian obyek dan potensi wisata provinsi

22

		17. Dokumen bahan fasilitasi pengusahaan obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi 18. Kegiatan pelaksanaan sinergisitas pengelolaan destinasi wisata alam, budaya dan buatan secara terpadu 19. Dokumen rencana kegiatan kerja Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan 20. Kegiatan penyiapan penataan dan pelestarian lingkungan usaha obyek wisata serta rekreasi dan hiburan umum provinsi
17	KELAS JABATAN	9

24

47. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.2.3.002.19.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN : ANALIS PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>2</td><td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;</td><td>Data</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan</td><td>Data</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2	288	0.2182	2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Data	144	2	288	0.2182	3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan	Data	144	2	288	0.2182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2	288	0.2182																																			
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Data	144	2	288	0.2182																																			
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan	Data	144	2	288	0.2182																																			

		bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk pengembangan wisata budaya dan buatan;					
		4 Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan wisata budaya dan buatan untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing pariwisata;	Berkas	144	2	288	0.2182
		5 Menyiapkan bahan evaluasi proses analisis data Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi untuk tahun berikut;	Berkas	96	2	192	0.1455
		6 Membuat laporan analisis data Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Laporan	24	2	48	0.0364
		7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	2	48	0.0364
		JUMLAH			14	1440	1.0911
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Dokumen penyiapan bahan evaluasi analisis data industri pariwisata 7.3 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.4 Data pengkajian data industri pariwisata 7.5 Data pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan 7.6 Dokumen pemeriksaan bahan dan data kajian 7.7 laporan analisis data Seksi Industri Pariwisata					

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	
		2	Petunjuk kerja tentang Analisis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analisis Pariwisata	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Pariwisata	
		2	ATK	membuat laporan Analisis Pariwisata	
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji		
		2	ketelitian pengklasifikasian bahan dan data		
		3	kelancaran pemeriksaan bahan dan data kajian		
		4	Kelancaran penyiapan bahan evaluasi		
		5	Kebenaran laporan analisis data pariwisata		
		6	Pelaksanaan tugas dengan baik dan benar		
		7	Kecermatan dalam memahami tugas dan petunjuk kerja		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Pariwisata		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	

22

		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

22

3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen penyiapan bahan evaluasi analis data industri pariwisata 3. Memahami tugas dan petunjuk kerja 4. Data pengkajian data industri pariwisata 5. Data pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan 6. Dokumen pemeriksaan bahan dan data kajian 7. laporan analis data Seksi Industri Pariwisata
17	KELAS JABATAN	7

02

48. ANALIS OBJEK WISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS OBJEK WISATA																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.2.3.19.1																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN : ANALIS OBJEK WISATA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: - Teknis : Bimtek Bidang Kepariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>0.75</td><td>108</td><td>0.0818</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dan isu-isu dalam pengelolaan dan pengembangan wisata budaya dan buatan untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis</td><td>Data</td><td>480</td><td>0.5</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan</td><td>Data</td><td>480</td><td>0.25</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	144	0.75	108	0.0818	2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dan isu-isu dalam pengelolaan dan pengembangan wisata budaya dan buatan untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis	Data	480	0.5	240	0.1818	3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan	Data	480	0.25	120	0.0909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	144	0.75	108	0.0818																																				
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dan isu-isu dalam pengelolaan dan pengembangan wisata budaya dan buatan untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis	Data	480	0.5	240	0.1818																																				
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan	Data	480	0.25	120	0.0909																																				

OR

prosedur yang berlaku
untuk kelancaran
pelaksanaan tugas

4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Pengembangan wisata budaya dan buatan sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data	Berkas	480	0.75	360	0.2727
5	Menyusun konsep analisis data Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran	Berkas	96	1	96	0.0727
6	Menyusun kembali rancangan kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan Seksi	Berkas	24	1	24	0.0182
7	Menyusun konsep pemeliharaan aset provinsi yang menjadi daya tarik wisata provinsi	Berkas	96	1	96	0.0727
8	Mempersiapkan bahan untuk kegiatan pendataan dan identifikasi kondisi potensi wisata provinsi	Berkas	24	1	24	0.0182
9	Membuat kesimpulan analisis obyek kerja sesuai rencana dan prosedur;	Berkas	48	2	96	0.0727
10	Mengevaluasi proses analisis data Seksi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan Rekomendasi untuk tahun berikut	Berkas	48	2	96	0.0727
11	Membuat laporan analisis data Seksi Pengelolaan Wisata Budaya dan Buatan sebagai bahan	Laporan	24	2	48	0.0364

22

		pertanggungjawaban pelaksanaan tugas						
		12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
		JUMLAH				17.75	1440	1.0908
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rancangan kerja 7.2 Dokumen konsep pemeliharaan aset 7.3 Dokumen bahan kegiatan pendataan 7.4 Dokumen Kesimpulan analis 7.5 Dokumen evaluasi proses analis data 7.6 Laporan analis data 7.7 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan 7.8 Data pengumpulan dan pengklasifikasian bahan 7.9 Dokumen pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur 7.10 Dokumen Konsep analis data 7.11 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.12 Data penerimaan dan pemeriksaan bahan						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS				
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja				
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan				
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS				
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan				
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas				
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas				
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN					
		1	Kelancaran rancangan kerja					
		2	Kecermatan tugas dan petunjuk kerja					

		3 Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan 4 Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan 5 Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur 6 Kelancaran Konsep analis data 7 Kelancaran konsep pemeliharaan aset 8 Kelancaran bahan kegiatan pendataan 9 Kebenaran Kesimpulan analis 10 Kelancaran evaluasi proses analis data 11 Kebenaran laporan analis data 12 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan	2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen												
NO	URAIAN																			
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya dan Buatan	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer															
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		

21

		b Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan kerja 2. Dokumen konsep pemeliharaan aset 3. Dokumen bahan kegiatan pendataan

24

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">4. Dokumen Kesimpulan analisis5. Dokumen evaluasi proses analisis data6. Laporan analisis data7. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan8. Data pengumpulan dan pengklasifikasian bahan9. Dokumen pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur10. Dokumen Konsep analisis data11. Memahami tugas dan petunjuk kerja12. Data penerimaan dan pemeriksaan bahan |
|--|--|---|

17	KELAS JABATAN
----	------------------

7

2

49. PEMANDU WISATA

1	NAMA JABATAN	PEMANDU WISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.2.3.19.4																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG DESTINASI PARIWISATA Pengawas : SEKSI PENGEMBANGAN WISATA BUDAYA DAN BUATAN : PEMANDU WISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Pemanduan Wisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>3</td><td>432</td><td>0.3273</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;</td><td>Data</td><td>240</td><td>3</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</td><td>Data</td><td>192</td><td>3</td><td>576</td><td>0.4364</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	3	432	0.3273	2	Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;	Data	240	3	720	0.5455	3	Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	192	3	576	0.4364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	3	432	0.3273																																			
2	Menyiapkan materi panduan obyek kerja secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;	Data	240	3	720	0.5455																																			
3	Mengantarkan peserta ke lokasi obyek kerja berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Data	192	3	576	0.4364																																			

De

		4 Memberikan penjelasan obyek kerja secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan;	Berkas	192	3	576	0.4364
		5 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;	Berkas	48	3	144	0.1091
		6 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi yang akan datang; dan	Laporan	48	3	144	0.1091
		7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	4	192	0.1455
		JUMLAH			22	2784	2.1093
		JUMLAH PEGAWAI					2 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas 7.2 Kegiatan penyiapan materi panduan obyek kerja 7.3 Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan 7.4 Kegiatan penjelasan obyek kerja 7.5 Kegiatan pengantaran peserta ke lokasi obyek kerja 7.6 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.7 Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas			
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas			
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			

22

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja Mengetahui tehnik penyajian data/informasi
		b	Bakat Kerja 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. M : Kecekatan Tangan, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja 1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 3. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 4. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 5. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam

25

		berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 6. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 7. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
	d Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 5. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain 6. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pelaksanaan pelaksanaan tugas 2. Kegiatan penyiapan materi panduan obyek kerja 3. Dokumen evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan 4. Kegiatan penjelasan obyek kerja 5. Kegiatan pengantaran peserta ke lokasi obyek kerja 6. Memahami tugas dan petunjuk kerja

44

		7. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
17	KELAS JABATAN	5

18

50. KEPALA BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF																																							
2	KODE JABATAN	2.04.2202.53320.1.3																																							
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pratama IIIA : KEPALA BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan Ekonomi Kreatif Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi Industri Pariwisata, Usaha Ekonomi Kreatif, dan Jaringan Pemasaran berdasarkan ketentuan berlaku untuk meningkatkan kunjungan wisatawan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan Diklat Pim III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun menduduki jabatan struktural																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td><td>Berkas</td><td>4</td><td>6</td><td>24</td><td>0.0182</td></tr><tr><td>2</td><td>Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas</td><td>Kegiatan</td><td>12</td><td>5</td><td>60</td><td>0.0455</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis</td><td>Kegiatan</td><td>4</td><td>4</td><td>16</td><td>0.0121</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	4	6	24	0.0182	2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5	60	0.0455	3	Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis	Kegiatan	4	4	16	0.0121
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	4	6	24	0.0182																																			
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5	60	0.0455																																			
3	Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis	Kegiatan	4	4	16	0.0121																																			

79

Industri Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif
berdasarkan prosedur
dan ketentuan yang
berlaku

4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi Industri Pariwisata, usaha Ekonomi Kreatif, dan Jaringan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	5	20	0.0152
5	Memberikan arahan kepada Sub Koordinator Substansi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur, dan kriteria beraitan dengan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	4	16	0.0121
6	Melaksanakan sinergitas dan sinkronisasi kebijakan di Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	4	4	16	0.0121
7	Melaksanakan penyediaan Sarana dan Prasarana Provinsi Kreatif	Kegiatan	4	4	16	0.0121
8	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor Industri Pariwisata, usaha Ekonomi Kreatif agar pelaksanaan sesuai dengan rencana dan hasil yang diharapkan	Berkas	4	5	20	0.0152
9	Memberikan Bimbingan dan Supervisi di Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	4	5	20	0.0152
10	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	4	4	16	0.0121
11	Melaksanakan Monitoring dan	Kegiatan	4	4	16	0.0121

2

		Evaluasi di Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk Perumusan Kebijakan							
		12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional, dan bermoral	Laporan	48	2	96	0.0727	
		13	Melakukan Koordinasi/Konsultasi tugas dengan instansi lintas sektor	Kegiatan	24	5	120	0.0909	
		14	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	5	60	0.0455	
		15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	5	1200	0.9091	
		JUMLAH				67	1716	1.3001	
		JUMLAH PEGAWAI							1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengarahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria							
		7.2 Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor industri pariwisata, usaha pariwisata dan usaha ekonomi kreatif							
		7.3 Kegiatan pembinaan dan pengawasan pengembangan industri dan usaha pariwisata							
		7.4 Kegiatan penyediaan sarana dan prasana kota kreatif							
		7.5 Dokumen penyusunan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis industri							
		7.6 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan							
		7.7 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dengan pihak terkait							
		7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan							
		7.9 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan industri dan usaha							

72

		pariwisata																												
		7.10 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																												
		7.11 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																												
		7.12 Kegiatan penyiapan bahan/ konsep pembinaan dan petunjuk teknis industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif																												
		7.13 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																												
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan													
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																												
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																												
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																												
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																												
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																												
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																												
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																												
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																												
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																												
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																												
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																												
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran penyiapan bahan/ konsep pembinaan dan petunjuk teknis industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran pengarahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pengendalian pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor industri pariwisata, usaha pariwisata dan usaha ekonomi kreatif</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pembinaan dan pengawasan pengembangan industri dan usaha</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan	3	Kelancaran penyiapan bahan/ konsep pembinaan dan petunjuk teknis industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif	4	Kelancaran pengarahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria	5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor industri pariwisata, usaha pariwisata dan usaha ekonomi kreatif	6	Kelancaran pembinaan dan pengawasan pengembangan industri dan usaha														
NO	URAIAN																													
1	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
2	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan																													
3	Kelancaran penyiapan bahan/ konsep pembinaan dan petunjuk teknis industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif																													
4	Kelancaran pengarahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria																													
5	Kelancaran pengendalian pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor industri pariwisata, usaha pariwisata dan usaha ekonomi kreatif																													
6	Kelancaran pembinaan dan pengawasan pengembangan industri dan usaha																													

72

		pariwisata
		7 Kelancaran penyediaan sarana dan prasana kota kreatif 8 Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dengan pihak terkait 9 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan 10 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 11 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 12 Kesesuaian penyusunan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis industri 13 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan industri dan usaha pariwisata
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 4 Menilai prestasi kerja bawahan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Eselon III Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Koordinasi 2 Kepala Dinas Dinas Pariwisata dan Ekonomi kreatif Menerima masukan, saran dan kritik 3 Sub Koordinator dan JFT Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Memberi masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan 2 Suhu Dingin 3 Udara Sejuk 4 Penerangan Cukup 5 Suara Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya

De

a Ketrampilan Kerja

Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer

b Bakat Kerja

1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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

d Minat Kerja

1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

e Upaya Fisik

1. Duduk : Sering
2. Berbicara : Sering
3. Melihat : Sering

f Fungsi Pekerjaan

1. D1 : Mengkoordinasikan
2. O0 : Menasehati
3. O6 : Berbicara (Informasi)

2

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengarahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 2. Kegiatan pengendalian pelaksanaan kegiatan produk dan jasa sektor industri pariwisata, usaha pariwisata dan usaha ekonomi kreatif 3. Kegiatan pembinaan dan pengawasan pengembangan industri dan usaha pariwisata 4. Kegiatan penyediaan sarana dan prasana kota kreatif 5. Dokumen penyusunan konsep kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis industri 6. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan 7. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dengan pihak terkait 8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan 9. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan industri dan usaha pariwisata 10. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 11. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 12. Kegiatan penyiapan bahan/ konsep pembinaan dan petunjuk teknis industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif 13. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17	KELAS JABATAN	11

42

51.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA																																								
2	KODE JABATAN	3.10.2202.53320.1.3.001.1.293.1																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D4 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>0.2</td><td>32</td><td>0.0242</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	2	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242	3	Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																				
2	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242																																				
3	Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																				

dy

tanggap darurat
Kepariwisata

4	Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisata secara berkala	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
5	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
6	Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
7	Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
8	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
9	Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi	Kegiatan	160	1	160	0.1212
10	Menyebarkan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
11	Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
12	Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
13	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan	Kegiatan	160	1	160	0.1212

Ekonomi Kreatif

14	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
15	Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
16	Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
17	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
18	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
19	Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
20	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
21	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
22	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202

24

23	Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
24	Menyusun pemetaan jumlah wisatawan	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
25	Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
26	Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
27	Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
28	Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
29	Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
30	Menyusun rancangan basis data perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
31	Menyebarkan informasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
32	Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303
33	Menyebarkan informasi produk indikasi geografis	Kegiatan	160	1	160	0.1212

4

		sektor Ekonomi Kreatif					
		34 Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		35 Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		36 Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		37 Melakukan pemetaan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	2	320	0.2424
		JUMLAH			26.5833	4253.333	3.2217
		JUMLAH PEGAWAI					3 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.2 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.3 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisata 7.4 Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisata secara berkala 7.5 Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.6 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.7 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.8 Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.9 Laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi 7.10 Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.11 Dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata 7.12 Dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif 7.13 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					

- 7.14 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.15 Dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.16 Dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.17 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.18 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.19 Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.20 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.21 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 7.24 Laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
- 7.25 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.26 Dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 7.28 Dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.29 Laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.30 Dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.31 Laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.32 Dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.34 Dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.35 Dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.36 Dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.37 Dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

03

		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan	
		2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	
		3	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa	
		4	Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala	
		5	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		6	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		7	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		8	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		9	Ketepatan laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi	
		10	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		11	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	
		12	Kebenaran dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif	
		13	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		14	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		15	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	

- 16 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 17 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 18 Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 20 Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 21 Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Kebenaran dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 24 Ketepatan laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
- 25 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 26 Kebenaran dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 28 Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 29 Ketepatan laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 30 Kebenaran dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 31 Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 32 Kebenaran dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 34 Kebenaran dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 35 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 36 Kebenaran dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif
- 37 Kebenaran dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisata dan

		Ekonomi Kreatif		
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	
		3	Memberikan informasi yang diperlukan	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
		1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
		2	Kepala Bidang	Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
				DALAM HAL Koordinasi
				Menerima masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan

					pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			- Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan - Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan - Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan - Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala - Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif - Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif - Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif - Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif - Laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi - Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	

23

11. Dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
12. Dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif
13. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
16. Dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
18. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
24. Laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
25. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
26. Dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
28. Dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
29. Laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
30. Dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
31. Laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
32. Dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
34. Dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
35. Dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
36. Dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif

4

		37. Dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif
17	KELAS JABATAN	8

23

52.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA																																																
2	KODE JABATAN	3.09.2202.53320.1.3.001.1.293.2																																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA																																																
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun																																																
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata</td><td>Konsep</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>0.3</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Konsep</td><td>160</td><td>0.3</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr></table>							No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	Konsep	160	1	160	0.1212	2	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.3	48	0.0364	3	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	4	Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.3	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																												
1	2	3	4	5	6	7																																												
1	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	Konsep	160	1	160	0.1212																																												
2	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.3	48	0.0364																																												
3	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																												
4	Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.3	48	0.0364																																												

02

5	Melakukan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
6	Melaksanakan pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata	Kegiatan	160	0.3	48	0.0364
7	Melaksanakan pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
8	Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.3	48	0.0364
9	Menyusun profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
10	Melakukan analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan	Kegiatan	160	0.3	48	0.0364
11	Menyusun standar kompetensi untuk jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi	Konsep	160	1	160	0.1212
12	Menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.2	32	0.0242
13	Melakukan telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
14	Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.2	32	0.0242
15	Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
16	Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
17	Menyusun telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota	Konsep	160	0.2	32	0.0242
18	Menyusun usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
19	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota	Konsep	160	0.2	32	0.0242

24

20	Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
21	Melakukan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
22	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
23	Melakukan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
24	Melakukan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
25	Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
26	Memelopori dan menyusun kajian skema pendanaan yang sesuai bagi pelaku usaha ata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
27	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
28	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
29	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.2	32	0.0242
30	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah	Kegiatan	160	1	160	0.1212
31	Menyusun pemetaan komponen daya Tarik wisata	Konsep	160	1	160	0.1212
32	Menyusun konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
34	Menyusun dokumen deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
35	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242

2

		produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif				
		36 Mengidentifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160 0.1212
		37 Menyusun pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.2	32 0.0242
		38 Melaksanakan pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32 0.0242
		39 Melakukan pendampingan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	2	320 0.2424
		JUMLAH			26.9	4304 3.26
		JUMLAH PEGAWAI				3 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata 7.2 Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan 7.3 Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.4 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.5 Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.6 Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata 7.7 Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan 7.8 Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.9 Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.10 Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan 7.11 Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi 7.12 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.13 Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata 7.14 Dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.15 Dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.16 Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.17 Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota 7.18 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif				

24

- 7.19 Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
- 7.20 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.21 Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.24 Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.25 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.26 Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.28 Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
- 7.29 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.30 Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
- 7.31 Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
- 7.32 Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.34 Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.35 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
- 7.36 Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.37 Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.38 Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.39 Laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

2

9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																				
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari																																				
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari																																				
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan</td></tr><tr><td>3</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>5</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>6</td><td>Ketepatan laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sector Pariwisata</td></tr><tr><td>7</td><td>Ketepatan laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sector Pariwisata yang telah ditetapkan</td></tr><tr><td>8</td><td>Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>9</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>10</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan</td></tr><tr><td>11</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi</td></tr><tr><td>12</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>13</td><td>Ketepatan laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata</td></tr><tr><td>14</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>15</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>16</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>17</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	2	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	3	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan	4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	5	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	6	Ketepatan laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sector Pariwisata	7	Ketepatan laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sector Pariwisata yang telah ditetapkan	8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	10	Ketepatan laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan	11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi	12	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	13	Ketepatan laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	14	Kebenaran dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	15	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	16	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	17	Kebenaran dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota
NO	URAIAN																																					
1	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata																																					
2	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan																																					
3	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan																																					
4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
5	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
6	Ketepatan laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sector Pariwisata																																					
7	Ketepatan laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sector Pariwisata yang telah ditetapkan																																					
8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
10	Ketepatan laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan																																					
11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi																																					
12	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																																					
13	Ketepatan laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata																																					
14	Kebenaran dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif																																					
15	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif																																					
16	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif																																					
17	Kebenaran dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota																																					

- 18 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Kebenaran konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
- 20 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 21 Ketepatan laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Ketepatan laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 24 Ketepatan laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 25 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 26 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 28 Ketepatan laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
- 29 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30 Ketepatan laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
- 31 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
- 32 Kebenaran dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 34 Kebenaran dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 35 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
- 36 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 37 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 38 Ketepatan laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

		39 Ketepatan laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		3	Memberikan informasi yang diperlukan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan	

2

			kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata 2. Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan 3. Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan 4. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 5. Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 6. Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata 7. Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan 8. Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 9. Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 10. Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan 11. Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi 12. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	

42

13. Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
14. Dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
16. Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17. Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota
18. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
20. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28. Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
29. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
30. Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
31. Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
32. Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
34. Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
35. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
36. Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
37. Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
38. Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

		39. Laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17	KELAS JABATAN	9

4

53. ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA																																															
2	KODE JABATAN	3.08.2202.53320.1.3.001.1.293.3																																															
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA																																															
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																															
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun																																															
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>1</td><td>140</td><td>0.1061</td></tr><tr><td>2</td><td>Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.25</td><td>35</td><td>0.0265</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>140</td><td>1</td><td>140</td><td>0.1061</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.25</td><td>35</td><td>0.0265</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	Konsep	140	1	140	0.1061	2	Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata	Konsep	140	0.25	35	0.0265	3	Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata	Kegiatan	140	1	140	0.1061	4	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																											
1	2	3	4	5	6	7																																											
1	Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	Konsep	140	1	140	0.1061																																											
2	Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata	Konsep	140	0.25	35	0.0265																																											
3	Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata	Kegiatan	140	1	140	0.1061																																											
4	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265																																											

2

5	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
6	Menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
7	Menyusun usulan kriteria standarisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
8	Melakukan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
9	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
10	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
11	Menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
12	Mengevaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
13	Menyusun instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
14	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
15	Merumuskan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Konsep	140	1	140	0.1061
16	Menyusun bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
17	Melakukan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
18	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265

42

19	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
20	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah / swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi	Konsep	140	0.25	35	0.0265
21	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
22	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
23	Menyusun rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
24	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.0333	4.667	0.0035
25	Mengembangkan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
26	Mengembangkan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
27	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
29	Menyusun usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
30	Menyusun usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
31	Menyusun usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.4167	58.33	0.0442
32	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061

72

		33 Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
		34 Menyusun kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata	Konsep	140	1	140	0.1061
		35 Menyusun kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
		36 Menyusun kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya Tarik wisata	Konsep	140	1	140	0.1061
		37 Menyusun kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
		38 Menyusun pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
		39 Menyusun pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
		40 Menyusun pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
		41 Melakukan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	2	280	0.2121
		JUMLAH			30.7	4298	3.2568
		JUMLAH PEGAWAI					3 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.2 Dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan					
		7.3 Dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan					
		7.4 Laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan					
		7.5 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.6 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.7 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.8 Laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.9 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri					

Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.10 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.11 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.12 Dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.13 Dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.14 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.15 Dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata

7.16 Dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif

7.17 Laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif

7.18 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.19 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.20 Draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi

7.21 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.22 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.23 Dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.24 Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.25 Kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.26 Dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.27 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.28 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.29 Formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.30 Laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.31 Dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.32 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

7.34 Laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata

7.35 Laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif

2

		7.36 Laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata 7.37 Dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif 7.38 Dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.39 Dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.40 Dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif 7.41 Laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																		
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Usulan dari unit terkait</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Catatan harian</td><td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Menyusun laporan lain-lain</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																		
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																		
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																		
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																		
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari																		
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari																		
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan</td></tr><tr><td>2</td><td>Kebenaran dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataa</td></tr><tr><td>3</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataa</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>5</td><td>Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>6</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>7</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>8</td><td>Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	2	Kebenaran dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataa	3	Ketepatan laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataa	4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	5	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	6	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	7	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
NO	URAIAN																			
1	Kebenaran dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan																			
2	Kebenaran dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataa																			
3	Ketepatan laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataa																			
4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																			
5	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																			
6	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																			
7	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																			
8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																			

12

- 9 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 10 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 11 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 12 Kebenaran dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 13 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 14 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 15 Kebenaran dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata
- 16 Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
- 17 Ketepatan laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
- 18 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 20 Kebenaran draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
- 21 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Kebenaran dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 24 Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 25 Kebenaran kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 26 Kebenaran dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 28 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 29 Kebenaran formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

		30 Ketepatan laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 31 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 32 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 33 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 34 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata 35 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif 36 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata 37 Kebenaran dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif 38 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 39 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 40 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif 41 Ketepatan laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Kepala Bidang Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Menerima masukan, kritik dan saran 2 Sub Koordinator dan JFT lainnya Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan 2 Suhu Dingin

		<table><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang																												
3	Udara	Sejuk																																					
4	Penerangan	Cukup																																					
5	Suara	Tenang																																					
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>FISIK/MENTAL</td></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																																	
NO	FISIK/MENTAL																																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																						
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td><table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table></td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td><table><tr><td>1. M</td><td>: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table></td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td><table><tr><td>1. 2.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</td></tr><tr><td>2. 4.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</td></tr><tr><td>3. 4.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</td></tr></table></td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td><table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Kurang</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Kurang</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>: Kurang</td></tr></table></td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik	b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. M</td><td>: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table>	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 2.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</td></tr><tr><td>2. 4.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</td></tr><tr><td>3. 4.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</td></tr></table>	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik	e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Kurang</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Kurang</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>: Kurang</td></tr></table>	1. Duduk	: Kurang	2. Berbicara	: Kurang	3. Melihat	: Kurang
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik																																					
b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																															
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																																						
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																						
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																						
c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. M</td><td>: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table>	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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																																	
1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji																																						
2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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																																						
d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 2.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga</td></tr><tr><td>2. 4.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain</td></tr><tr><td>3. 4.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik</td></tr></table>	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga	2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik																															
1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga																																						
2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain																																						
3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik																																						
e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Kurang</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Kurang</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>: Kurang</td></tr></table>	1. Duduk	: Kurang	2. Berbicara	: Kurang	3. Melihat	: Kurang																															
1. Duduk	: Kurang																																						
2. Berbicara	: Kurang																																						
3. Melihat	: Kurang																																						

12

		f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 2. Dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan 3. Dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan 4. Laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan 5. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 6. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 8. Laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 9. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 10. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 11. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 12. Dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 13. Dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 14. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 15. Dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata 16. Dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 17. Laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif 18. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 19. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 20. Draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi 21. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 22. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 23. Dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

24

- 24. Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 25. Kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 26. Dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 27. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 28. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 29. Formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30. Laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 31. Dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 32. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 34. Laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 35. Laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 36. Laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 37. Dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 38. Dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 39. Dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 40. Dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif
- 41. Laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

17	KELAS JABATAN	11
----	------------------	----

22

54. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INDUSTRI PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INDUSTRI PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.3.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INDUSTRI PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Industri Pariwisata berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk Peningkatan Kualitas Produk Industri Pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan Fasilitasi pembentukan dna pembinaan Industri Pariwisata untuk penguatan Produk Industri Pariwisata yang berkualitas</td><td>Konsep</td><td>96</td><td>5.5</td><td>528</td><td>0.4</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan kegiatan pengembangan Industri Pariwisata meliputi kualitas produk, pelayanan, dan pengelolaam usaha pariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>5.5</td><td>528</td><td>0.4</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Industri Pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing Produk Industri Pariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>96</td><td>5.5</td><td>528</td><td>0.4</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan Fasilitasi pembentukan dna pembinaan Industri Pariwisata untuk penguatan Produk Industri Pariwisata yang berkualitas	Konsep	96	5.5	528	0.4	2	Melaksanakan kegiatan pengembangan Industri Pariwisata meliputi kualitas produk, pelayanan, dan pengelolaam usaha pariwisata	Kegiatan	96	5.5	528	0.4	3	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Industri Pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing Produk Industri Pariwisata	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melakukan Fasilitasi pembentukan dna pembinaan Industri Pariwisata untuk penguatan Produk Industri Pariwisata yang berkualitas	Konsep	96	5.5	528	0.4																																			
2	Melaksanakan kegiatan pengembangan Industri Pariwisata meliputi kualitas produk, pelayanan, dan pengelolaam usaha pariwisata	Kegiatan	96	5.5	528	0.4																																			
3	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Industri Pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing Produk Industri Pariwisata	Kegiatan	96	5.5	528	0.4																																			

02

		JUMLAH	16.5	1584	1.2
		JUMLAH PEGAWAI		1 Orang	
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu 7.3 Kegiatan pengembangan industri pariwisata 7.4 Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria Industri pariwisata 7.5 Kegiatan pembentukan dan pembinaan industri pariwisata 7.6 Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan industri pariwisata 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.8 Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.9 Laporan bulanan dan tahunan 7.10 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.11 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan			
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		

22

		1 Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi 2 Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3 Kelancaran penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu 4 Kelancaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria Industri pariwisata 5 Kelancaran pembentukan dan pembinaan industri pariwisata 6 Kelancaran pengembangan industri pariwisata 7 Kelancaran pengawasan terhadap pelaksanaan industri pariwisata 8 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9 Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 10 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan 11 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya 2 Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan 3 Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin 4 Menilai prestasi kerja bawahan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Kepala Bidang Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Menerima masukan, saran dan kritik 2 Sub Koordinator dan JFT lainnya Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Koordinasi 3 Pelaksana Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata Memberi masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja Didalam ruangan 2 Suhu Dingin 3 Udara Sejuk 4 Penerangan Cukup 5 Suara Tenang

21

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan KerjaMampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik1. Duduk : Sering2. Berbicara : Sering3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan1. D1 : Mengkoordinasikan2. O0 : Menasehati3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1.	Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
		2.	Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu
		3.	Kegiatan pengembangan industri pariwisata
		4.	Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria Industri pariwisata
		5.	Kegiatan pembentukan dan pembinaan industri pariwisata

2

		6. Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan industri pariwisata 7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 8. Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 9. Laporan bulanan dan tahunan 10. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 11. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
17	KELAS JABATAN	9

22

55. PEMERIKSA KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PEMERIKSA KEPARIWISATAAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.3.1.002.19.5																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI INDUSTRI PARIWISATA : PEMERIKSA KEPARIWISATAAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeriksaan kepariwisataan di bidang pariwisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Bimbingan Teknis Bidang Pariwisata Pelatihan Pariwisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pemeriksaan pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan dan ketentuan yang berlaku Berpengalaman dalam manajemen kepariwisataan daerah																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan</td><td>Berkas</td><td>8</td><td>66</td><td>528</td><td>0.4</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan</td><td>Berkas</td><td>72</td><td>12</td><td>864</td><td>0.6545</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya,</td><td>Berkas</td><td>12</td><td>12</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	8	66	528	0.4	2	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Berkas	72	12	864	0.6545	3	Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya,	Berkas	12	12	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan	Berkas	8	66	528	0.4																																				
2	Melakukan pemeriksaan obyek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	Berkas	72	12	864	0.6545																																				
3	Mengelompokkan obyek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya,	Berkas	12	12	144	0.1091																																				

23

		sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan																	
		4 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Berkas	72	13	936	0.7091												
		5 Mencatat dan menghitung obyek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	Berkas	12	14	168	0.1273												
		6 Menginventarisir permasalahan obyek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya	Berkas	12	14	168	0.1273												
		JUMLAH			131	2808	2.1273												
		JUMLAH PEGAWAI					2 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan inventarisir permasalahan obyek kerja 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 7.4 Kegiatan pengelompokan obyek kerja 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan mencatat dan menghitung obyek kerja																	
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan					
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																	
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																	
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																	

2

9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran inventarisir permasalahan obyek kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pemeriksaan obyek kerja</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran pengelompokan obyek kerja</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran mencatat dan menghitung obyek kerja</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran inventarisir permasalahan obyek kerja	2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	3	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja	4	Kelancaran pengelompokan obyek kerja	5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	6	Kelancaran mencatat dan menghitung obyek kerja				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran inventarisir permasalahan obyek kerja																			
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																			
3	Kelancaran pemeriksaan obyek kerja																			
4	Kelancaran pengelompokan obyek kerja																			
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																			
6	Kelancaran mencatat dan menghitung obyek kerja																			
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	3	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas										
NO	URAIAN																			
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
3	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D4 : Menghitung 3. O8 : Menerima Instruksi

2

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan inventarisir permasalahan obyek kerja 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Kegiatan pemeriksaan obyek kerja 4. Kegiatan pengelompokan obyek kerja 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan mencatat dan menghitung obyek kerja
17	KELAS JABATAN	7

y

56. PENGAWAS KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KEPARIWISATAAN																																																
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.3.1.002.19.7																																																
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI INDUSTRI PARIWISATA : PENGAWAS KEPARIWISATAAN																																																
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan kepariwisataan di bidang pariwisata																																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Pariwisata Pelatihan Dasar SDM Kepariwisataaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam manajemen data bidang kepariwisataan Berpengalaman dalam pengawasan bidang kepariwisataan																																																
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td><td>Laporan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>3</td><td>Menerima dan menginventarisasi data di bidang kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>4</td><td>Mengklasifikasi data di bidang kepariwisataan sesuai prosedur</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr></tbody></table>							No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	1.5	180	0.1364	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	3	Menerima dan menginventarisasi data di bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	4	Mengklasifikasi data di bidang kepariwisataan sesuai prosedur	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																												
1	2	3	4	5	6	7																																												
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	1.5	180	0.1364																																												
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																												
3	Menerima dan menginventarisasi data di bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																												
4	Mengklasifikasi data di bidang kepariwisataan sesuai prosedur	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																												

2

		<table><tr><td>5</td><td>Mempelajari data terkait bidang kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>6</td><td>Mengidentifikasi data di bidang kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>7</td><td>Mengawasi kegiatan kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5833</td><td>190</td><td>0.1439</td></tr><tr><td>8</td><td>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td colspan="4">JUMLAH</td><td>12.0833</td><td>1450</td><td>1.0987</td></tr><tr><td colspan="4">JUMLAH PEGAWAI</td><td></td><td></td><td>1 Orang</td></tr></table>	5	Mempelajari data terkait bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	6	Mengidentifikasi data di bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	7	Mengawasi kegiatan kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5833	190	0.1439	8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	JUMLAH				12.0833	1450	1.0987	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
5	Mempelajari data terkait bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																						
6	Mengidentifikasi data di bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																						
7	Mengawasi kegiatan kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5833	190	0.1439																																						
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																						
JUMLAH				12.0833	1450	1.0987																																						
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																																						
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan penerimaan dan penginventarisasi data di bidang kepariwisataan 7.4 Kegiatan pengklasifikasian data di bidang kepariwisataan 7.5 Kegiatan identifikasi data di bidang kepariwisataan 7.6 Kegiatan pengawasan kegiatan di bidang kepariwisataan 7.7 Kegiatan pembelajaran data di bidang kepariwisataan 7.8 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan di bidang kepariwisataan																																										
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Data Pendukung</td><td>Bahan dasar pengelolaan data</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Petunjuk kerja tentang kepariwisataan</td><td>Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan</td></tr></table>					NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data Pendukung	Bahan dasar pengelolaan data	2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan																										
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																										
1	Data Pendukung	Bahan dasar pengelolaan data																																										
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																																										
3	Petunjuk kerja tentang kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan																																										
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan</td></tr><tr><td>3</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan</td></tr></table>					NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	2	ATK	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan	3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan																										
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																										
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																																										
2	ATK	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan																																										
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan																																										
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr></table>					NO	URAIAN																																				
NO	URAIAN																																											

		1 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas 2 Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3 Kelancaran pengklasifikasian data di bidang kepariwisataan 4 Kelancaran mempelajari data di bidang kepariwisataan 5 Kelancaran identifikasi data di bidang kepariwisataan 6 Kelancaran pengawasan kegiatan di bidang kepariwisataan 7 Kebenaran penerimaan dan penginventarisasi data di bidang kepariwisataan 8 Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan
11	WEWENANG	NO URAIAN 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengawas kepariwisataan
12	KORELASI JABATAN	NO JABATAN UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL 1 Pelaksana Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata Koordinasi 2 Sub Koordinator Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO ASPEK FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja Di luar dan di dalam ruangan 2 Suhu Normal 3 Udara Sejuk 4 Penerangan Cukup 5 Suara Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik b Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

22

		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 3. Kegiatan penerimaan dan penginventarisasi data di bidang kepariwisataan 4. Kegiatan pengklasifikasian data di bidang kepariwisataan 5. Kegiatan identifikasi data di bidang kepariwisataan 6. Kegiatan pengawasan kegiatan di bidang kepariwisataan 7. Kegiatan pembelajaran data di bidang kepariwisataan 8. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan di bidang kepariwisataan
17	KELAS JABATAN	7

02

57. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.3.1.19.2																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI INDUSTRI PARIWISATA : ANALIS PARIWISATA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>1.5</td><td>216</td><td>0.1636</td></tr><tr><td>2</td><td>Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Industri Pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;</td><td>Data</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja</td><td>Data</td><td>144</td><td>2.5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	1.5	216	0.1636	2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Industri Pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Data	144	2	288	0.2182	3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja	Data	144	2.5	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	1.5	216	0.1636																																				
2	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Industri Pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Data	144	2	288	0.2182																																				
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja	Data	144	2.5	360	0.2727																																				

2

		sesuai spesifikasi dan prosedur untuk pembentukan dan pembinaan industri pariwisata;					
		4 Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian pengawasan terhadap pelaksanaan industri pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing produk industri pariwisata;	Berkas	144	2	288	0.2182
		5 Menyiapkan bahan evaluasi proses analisis data Seksi Industri Pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi untuk tahun berikut;	Berkas	96	2	192	0.1455
		6 Membuat laporan analisis data Seksi Industri Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Laporan	24	2.5	60	0.0455
		7 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	1.5	36	0.0273
		JUMLAH			14	1440	1.091
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.3 Data pengkajian data industri pariwisata 7.4 Data pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan 7.5 Dokumen pemeriksaan bahan dan data kajian 7.6 laporan analisis data Seksi Industri Pariwisata 7.7 Dokumen penyiapan bahan evaluasi analisis data industri pariwisata					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM			

				TUGAS
		1	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata
		2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kelancaran mempelajari dan mengkaji	
		2	ketelitian pengklasifikasian bahan dan data	
		3	kelancaran pemeriksaan bahan dan data kajian	
		4	Kelancaran penyiapan bahan evaluasi	
		5	Kebenaran laporan analis data pariwisata	
		6	Pelaksanaan tugas dengan baik dan benar	
		7	Kecermatan dalam memahami tugas dan petunjuk kerja	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk

24

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

22

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Memahami tugas dan petunjuk kerja 3. KData pengkajian data industri pariwisata 4. Data pengumpulan dan pengklasifikasian dan penelaahan bahan-bahan 5. Dokumen pemeriksaan bahan dan data kajian 6. laporan analis data Seksi Industri Pariwisata 7. Dokumen penyiapan bahan evaluasi analis data industri pariwisata
17	KELAS JABATAN	7

28

58.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JARINGAN PEMASARAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JARINGAN PEMASARAN																																								
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.3.2																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI JARINGAN PEMASARAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Jaringan Pemasaran Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif serta Membangun Kemitraan dengan Dunia Usaha Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan Pengumpulan dat Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, serta isu-isu dalam Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis</td><td>Konsep</td><td>12</td><td>5.5</td><td>66</td><td>0.05</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan Penguatan Jaringan Pasar Pengembangan Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>5</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan Pengembangan Jaringan Pasar Industri dan Usaha Ekonomi Kreatif agar Terciptanya Peningkatan Kualitas Pengembangan</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>5</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan Pengumpulan dat Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, serta isu-isu dalam Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis	Konsep	12	5.5	66	0.05	2	Melakukan Penguatan Jaringan Pasar Pengembangan Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif	Kegiatan	144	5	720	0.5455	3	Melaksanakan Pengembangan Jaringan Pasar Industri dan Usaha Ekonomi Kreatif agar Terciptanya Peningkatan Kualitas Pengembangan	Kegiatan	144	5	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Melaksanakan Pengumpulan dat Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, serta isu-isu dalam Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis	Konsep	12	5.5	66	0.05																																				
2	Melakukan Penguatan Jaringan Pasar Pengembangan Industri Pariwisata dan Usaha Ekonomi Kreatif	Kegiatan	144	5	720	0.5455																																				
3	Melaksanakan Pengembangan Jaringan Pasar Industri dan Usaha Ekonomi Kreatif agar Terciptanya Peningkatan Kualitas Pengembangan	Kegiatan	144	5	720	0.5455																																				

92

		Jaringan Pasar Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		4 Melaksanakan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Jaringan Pasar Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai Jaringan Kerjasama	Konsep	12	6	72	0.0545
		JUMLAH			21.5	1578	1.1955
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 . Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaringan Pemasaran 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata 7.4 Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria jaringan pemasaran 7.5 Kegiatan pembentukan, pembinaan dan penguatan pemasaran 7.6 Kegiatan pengembangan jaringan pemasaran 7.7 Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan jaringan pemasaran 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.9 Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.10 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Jaringan Pemasaran 7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas			
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas			
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas			
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan			
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas			

		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan		
		2	Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait		
		3	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi Jaringan Pemasaran		
		4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
		5	Kesesuaian penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaringan Pemasaran		
		6	Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan		
		7	Kelancaran penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata		
		8	Kelancaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria jaringan pemasaran		
		9	Kelancaran pembentukan, pembinaan dan penguatan pengembangan jaringan pemasaran		
		10	Kelancaran pengembangan jaringan pemasaran		
		11	Kelancaran pengawasan terhadap pelaksanaan jaringan pemasaran		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
		4	Menilai prestasi kerja bawahan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi	Memberi masukan,

13

		Jaringan Pemasaran		saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering

22

			3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. . Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Jaringan Pemasaran 2. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata 4. Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria jaringan pemasaran 5. Kegiatan pembentukan, pembinaan dan penguatan pemasaran 6. Kegiatan pengembangan jaringan pemasaran 7. Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan jaringan pemasaran 8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 9. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 10. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Jaringan Pemasaran 11. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
17	KELAS JABATAN	9	

2

59. ANALIS OBJEK WISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS OBJEK WISATA																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.3.2.002.19.1																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI JARINGAN PEMASARAN : ANALIS OBJEK WISATA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Bidang Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>1</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dan isu-isu dalam jaringan pemasaran pariwisata provinsi untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;</td><td>Data</td><td>192</td><td>1.5</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan</td><td>Data</td><td>192</td><td>1.5</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	1	144	0.1091	2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dan isu-isu dalam jaringan pemasaran pariwisata provinsi untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;	Data	192	1.5	288	0.2182	3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan	Data	192	1.5	288	0.2182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	144	1	144	0.1091																																				
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dan isu-isu dalam jaringan pemasaran pariwisata provinsi untuk membuat kerangka acuan kerja dan petunjuk teknis;	Data	192	1.5	288	0.2182																																				
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan	Data	192	1.5	288	0.2182																																				

22

prosedur yang berlaku
untuk kelancaran
pelaksanaan tugas;

4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data seksi jaringan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Berkas	192	2	384	0.2909
5	Menyusun konsep analisis data seksi jaringan pemasaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;	Berkas	96	1	96	0.0727
6	Menyusun kembali rancangan kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan seksi jaringan pemasaran;	Berkas	48	1	48	0.0364
7	Mempersiapkan bahan untuk kegiatan pendataan dan identifikasi seksi jaringan pemasaran;	Berkas	48	1	48	0.0364
8	Membuat kesimpulan analisis obyek kerja sesuai rencana dan prosedur;	Berkas	48	1	48	0.0364
9	Mengevaluasi proses analisis data seksi jaringan pemasaran sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan Rekomendasi untuk tahun berikut;	Berkas	12	1	12	0.0091
10	Membuat laporan analisis data seksi jaringan pemasaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Berkas	12	1.5	18	0.0136
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

23

		tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.																			
		JUMLAH	18	1440	1.091																
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang																
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kerja 7.2 Dokumen bahan kegiatan pendataan 7.3 Dokumen Kesimpulan analis 7.4 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.5 Laporan analis data 7.6 Data penerimaan dan pemeriksaan bahan 7.7 Data pengumpulan dan pengklasifikasian bahan 7.8 Dokumen pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur 7.9 Dokumen Konsep analis data 7.10 Dokumen evaluasi proses analis data 7.11 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya																			
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan										
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																			
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																			
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																			
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas							
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																			
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																			
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																			
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																			
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran rancangan kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kecermatan tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran Konsep analis data</td></tr><tr><td>7</td><td>Kelancaran bahan kegiatan pendataan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran rancangan kerja	2	Kecermatan tugas dan petunjuk kerja	3	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan	4	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan	5	Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur	6	Kelancaran Konsep analis data	7	Kelancaran bahan kegiatan pendataan			
NO	URAIAN																				
1	Kelancaran rancangan kerja																				
2	Kecermatan tugas dan petunjuk kerja																				
3	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan																				
4	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan																				
5	Kelancaran pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur																				
6	Kelancaran Konsep analis data																				
7	Kelancaran bahan kegiatan pendataan																				

24

		8	Kebenaran Kesimpulan analisis		
		9	Kelancaran evaluasi proses analisis data		
		10	Kebenaran laporan analisis data		
		11	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan		
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Jaringan Pemasaran	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Jaringan Pemasaran	Menerima masukan, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Pencerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	

23

		<table><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td><table><tr><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr><tr><td>3. V</td><td>:</td><td>Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td></tr></table></td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td><table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table></td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td><table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr></table></td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td><table><tr><td>1. B7</td><td>:</td><td>Memegang</td></tr><tr><td>2. D2</td><td>:</td><td>Menganalisa</td></tr><tr><td>3. O8</td><td>:</td><td>Menerima Instruksi</td></tr></table></td></tr></table>	c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr><tr><td>3. V</td><td>:</td><td>Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td></tr></table>	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table>	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr></table>	1. Duduk	:	Sedang	2. Berbicara	:	Sedang	3. Melihat	:	Sedang	f	Fungsi Pekerjaan	<table><tr><td>1. B7</td><td>:</td><td>Memegang</td></tr><tr><td>2. D2</td><td>:</td><td>Menganalisa</td></tr><tr><td>3. O8</td><td>:</td><td>Menerima Instruksi</td></tr></table>	1. B7	:	Memegang	2. D2	:	Menganalisa	3. O8	:	Menerima Instruksi
c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr><tr><td>3. V</td><td>:</td><td>Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td></tr></table>	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																																							
1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																																
2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V	:	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																																																
d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table>	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																																							
1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																																
2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik																																																
3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																																																
e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sedang</td></tr></table>	1. Duduk	:	Sedang	2. Berbicara	:	Sedang	3. Melihat	:	Sedang																																							
1. Duduk	:	Sedang																																																
2. Berbicara	:	Sedang																																																
3. Melihat	:	Sedang																																																
f	Fungsi Pekerjaan	<table><tr><td>1. B7</td><td>:</td><td>Memegang</td></tr><tr><td>2. D2</td><td>:</td><td>Menganalisa</td></tr><tr><td>3. O8</td><td>:</td><td>Menerima Instruksi</td></tr></table>	1. B7	:	Memegang	2. D2	:	Menganalisa	3. O8	:	Menerima Instruksi																																							
1. B7	:	Memegang																																																
2. D2	:	Menganalisa																																																
3. O8	:	Menerima Instruksi																																																
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<table><tr><td>1. Dokumen rencana kerja</td></tr><tr><td>2. Dokumen bahan kegiatan pendataan</td></tr><tr><td>3. Dokumen Kesimpulan analisis</td></tr><tr><td>4. Memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>5. Laporan analisis data</td></tr><tr><td>6. Data penerimaan dan pemeriksaan bahan</td></tr><tr><td>7. Data pengumpulan dan pengklasifikasian bahan</td></tr><tr><td>8. Dokumen pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur</td></tr><tr><td>9. Dokumen Konsep analisis data</td></tr><tr><td>10. Dokumen evaluasi proses analisis data</td></tr></table>	1. Dokumen rencana kerja	2. Dokumen bahan kegiatan pendataan	3. Dokumen Kesimpulan analisis	4. Memahami tugas dan petunjuk kerja	5. Laporan analisis data	6. Data penerimaan dan pemeriksaan bahan	7. Data pengumpulan dan pengklasifikasian bahan	8. Dokumen pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur	9. Dokumen Konsep analisis data	10. Dokumen evaluasi proses analisis data																																						
1. Dokumen rencana kerja																																																		
2. Dokumen bahan kegiatan pendataan																																																		
3. Dokumen Kesimpulan analisis																																																		
4. Memahami tugas dan petunjuk kerja																																																		
5. Laporan analisis data																																																		
6. Data penerimaan dan pemeriksaan bahan																																																		
7. Data pengumpulan dan pengklasifikasian bahan																																																		
8. Dokumen pengkajian karakteristik, spesifikasi dan prosedur																																																		
9. Dokumen Konsep analisis data																																																		
10. Dokumen evaluasi proses analisis data																																																		

13

		11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
17	KELAS JABATAN	7

12

60. PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.3.2.19.11																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI JARINGAN PEMASARAN : PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat / berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</td><td>Data</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan</td><td>Data</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	96	2	192	0.1455	2	Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat / berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Data	240	1	240	0.1818	3	Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan	Data	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	96	2	192	0.1455																																			
2	Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat / berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Data	240	1	240	0.1818																																			
3	Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan	Data	240	1	240	0.1818																																			

02

prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan dalam pengelolaan data industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif di daerah

4	Menyiapkan bahan koordinasi, pembentukan, pembinaan dan penguatan jaringan pemasaran	Berkas	192	1	192	0.1455
5	Menyiapkan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan kegiatan pengembangan jaringan pemasaran agar terciptanya peningkatan kualitas jaringan pemasaran industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif	Berkas	24	1	24	0.0182
6	Menyiapkan bahan pengawasan terhadap pelaksanaan jaringan pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif sebagai jaringan kerjasama	Berkas	48	1	48	0.0364
7	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan promosi pasar industri pariwisata dan usaha ekonomi kreatif untuk mencapai hasil yang optimal	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	Melakukan evaluasi dan menyusun laporan jaringan pemasaran secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	2	24	0.0182
9	Menyiapkan dan Memberikan data/informasi kepada masyarakat terkait pemberdayaan masyarakat dalam rangka pengembangan jaringan pasar dan industri pariwisata di	Kegiatan	96	1.8	172.8	0.1309

Nusa Tenggara Timur
dengan seijin atasan

10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi	Laporan	24	1	24	0.0182
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	1	24	0.0182
JUMLAH				13.8	1420.8	1.0765

JUMLAH PEGAWAI 1 Orang

- 7HASIL KERJA
- 7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja

7.2 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pengumpulan berkas/surat

7.3 Kegiatan penyiapan bahan menurut jenis dan sifatnya

7.4 kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembentukan, pembinaan dan penguatan

7.5 kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan

7.6 Kegiatan penyiapan bahan pengawasan

7.7 Kegiatan melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait

7.8 Kegiatan evaluasi

7.9 Kegiatan penyiapan dan pemberian data/informasi jaringan pemasaran pada masyarakat

7.10 laporan hasil pelaksanaan tugas

7.11 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

02

- | | | |
|---|---------|--|
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran penyiapan data/dokumen
		2	Kelancaran bahan koordinasi pembentukan pembinaan, dan penguatan jaringan pemasaran
		3	Kelancaran bahan koordinasi dan pelaporan
		4	Kelancaran bahan pengawasan
		5	Kelancaran pelayanan data/informasi
		6	Kelancaran kegiatan koodinasi dengan unit/instansi lain
		7	Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan
		8	ceamar dan teliti dalam tugas dan petunjuk kerja
		9	kelancaran penerimaan, pencatatan, dan pengumpulan surat
		10	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		11	Kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Jaringan Pemasaran	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Jaringan Pemasaran	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang

22

5 Suara

Tenang

14 RISIKO
BAHAYA

NO

FISIK/MENTAL

1 Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT
JABATAN

a Ketrampilan Kerja

Mampu Melaksanakan Pengolahan dan
Penyusunan Data, mengetik 10 jari

b Bakat Kerja

1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

c Temperamen Kerja

1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

d Minat Kerja

1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

22

- 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
- 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

- e Upaya Fisik
 - 1. Duduk : Sering
 - 2. Berbicara : Sedang
 - 3. Melihat : Sering

- f Fungsi Pekerjaan
 - 1. B7 : Memegang
 - 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
 - 3. O8 : Menerima Instruksi

- 16
PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

- 1. Memahami tugas dan petunjuk kerja
 - 2. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan pengumpulan berkas/surat
 - 3. Kegiatan penyiapan bahan menurut jenis dan sifatnya
 - 4. kegiatan penyiapan bahan koordinasi pembentukan, pembinaan dan penguatan
 - 5. kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan
 - 6. Kegiatan penyiapan bahan pengawasan
 - 7. Kegiatan melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait
 - 8. Kegiatan evaluasi
 - 9. Kegiatan penyiapan dan pemberian data/informasi jaringan pemasaran pada masyarakat
 - 10. laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 11. kedinasan lain yang diberikan pimpinan

- 17
KELAS JABATAN

6

02

61. ANALIS PARIWISATA

- 1

NAMA
JABATAN

ANALIS PARIWISATA
- 2

KODE
JABATAN

2.06.2202.53320.1.3.2.19.2
- 3

UNIT KERJA

JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
Pengawas : SEKSI JARINGAN PEMASARAN
: ANALIS PARIWISATA
- 4

IKHTISAR
JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata
- 5

KUALIFIKASI
JABATAN

Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata

c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	192	2	384	0.2909
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dalam rangka menganalisis isu-isu dalam pemberdayaan masyarakat pariwisata untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;	Data	192	3	576	0.4364
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja	Data	192	4	768	0.5818

22

sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria jaringan pemasaran untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;

4	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi jaringan pemasaran sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Berkas	192	2	384	0.2909
5	Menyusun konsep analisis data seksi jaringan pemasaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;	Berkas	144	2	288	0.2182
6	Melakukan penelahan berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam rangka proses penyusunan rekomendasi terhadap jaringan pemasaran yang sesuai di daerah;	Kegiatan	96	2.5	240	0.1818
7	Membuat laporan analisis data seksi jaringan pemasaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Laporan	24	3	72	0.0545
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	3	72	0.0545

JUMLAH **21.5** **2784** **2.109**

JUMLAH PEGAWAI **2 Orang**

- 7
- HASIL KERJA
- 7.1 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.2 Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.3 Memahami tugas dan petunjuk kerja

22

- 7.4 Data penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data kajian
- 7.5 Data pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data kerja
- 7.6 Dokumen pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait data jaringan pemasaran
- 7.7 Dokumen konsep analisis data seksi jaringan pemasaran
- 7.8 Dokumen penelaahan hasil kerja

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analisis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analisis Pariwisata
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Pariwisata
		2	ATK	membuat laporan Analisis Pariwisata
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	cermat dan teliti pengkajian karakteristik, spesifikasi dan data jaringan pemasaran	
		2	Kebenaran konsep analisis data seksi	
		3	Kelancaran penelahan	
		4	Kebenaran laporan analisis data	
		5	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	
		6	Cermat dan teliti memahami tugas dan petunjuk kerja	
		7	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan	
		8	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Pariwisata	
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI
				DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Jaringan Pemasaran
				Menerima saran, kritik dan masukan

12

2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Jaringan Pemasaran	Koordinasi
---	-----------	--	------------

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

22

- | | | |
|---|------------------|----------------------------|
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering |
| | | 2. Berbicara : Sering |
| | | 3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang |
| | | 2. D2 : Menganalisa |
| | | 3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan berdasarkan hasil kerja
2. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3. Memahami tugas dan petunjuk kerja
4. Data penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data kajian
5. Data pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data kerja
6. Dokumen pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait data jaringan pemasaran
7. Dokumen konsep analisis data seksi jaringan pemasaran
8. Dokumen penelaahan hasil kerja

17 KELAS
JABATAN

7

12

62.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI USAHA EKONOMI KREATIF

1

NAMA
JABATAN

SUB KOORDINATOR SUBSTANSI USAHA EKONOMI KREATIF

2

KODE
JABATAN

2.05.2202.53320.1.3.3

3

UNIT KERJA

JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI USAHA EKONOMI KREATIF

4

IKHTISAR
JABATAN

Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Usaha Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, IPTEK, Seni, Budaya, dan Pengembangan serta Fasilitasi SDA, Manusia, dan Budaya berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku untuk Peningkatan Kualitas Usaha Ekonomi Kreatif

5

KUALIFIKASI
JABATAN

Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :-

c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6

TUGAS
POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan pusat, pelaku-pelaku seni, dan stakeholder dalam perumusan standar, norma, kriteria, prosedur di bidang Perfilman, seni rupa, Pertunjukan, Industri Musik, Seni Kreatifitas Desain, Arsitektur, Fashion, Audio Visual, dan Fotografi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	12	5.5	66	0.05
2	Melakukan pembentukan, pembinaan Usaha Ekonomi Kreatif	Kegiatan	12	6	72	0.0545
3	Membuat Konsep Exhibisi, Pameran untuk Memfasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di NTT	Kegiatan	12	7	84	0.0636
4	Menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Ekonomi Kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya, dan pengembangan serta fasilitas Sumber Daya Alam dan Manusia	Kegiatan	12	7	84	0.0636

12

5	Mengumpulkan data Usaha Ekonomi Kreatif	Kegiatan	4	7	28	0.0212
6	Melaksanakan kegiatan usaha ekonomi kreatif meliputi aplikasi dan game developer, arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio serta menyediakan sarana prasarana kota kreatif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya peningkatan kualitas usaha ekonomi kreatif	Kegiatan	12	7	84	0.0636
7	Melaksanakan dan memfasilitasi exhibisi/pameran, insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di daerah Kabupaten	Kegiatan	12	5.5	66	0,05
8	Menetapkan kebijakan kendali mutu (supervisi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring) penyelenggaraan di seksinya	Kegiatan	12	7	84	0.0636
9	Melaksanakan pengembangan Usaha dan Sarana Prasarana Ekonomi Kreatif di Zona Kreatif sebagai ruang berekpresi, berpromosi, dan berintegrasi bagi insan kreatif di dalam dan luar negeri	Kegiatan	12	7	84	0.0636
10	Melaksanakan dan mengembangkan mutu serta kerjasama untuk peningkatan produk dan jenis usaha ekonomi kreatif di daerah/kabupaten	Kegiatan	60	6	360	0.2727
11	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan ekonomi kreatif sebagai penciptaan citra dan kualitas produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		96	6	576	0.4364
JUMLAH				71	1588	1.2028
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7 HASIL
KERJA

- 7.1 Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu
- 7.2 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Kreatif
- 7.3 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
- 7.4 Dokumen pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi kreatif
- 7.5 Kegiatan pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi kreatif
- 7.6 Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan ekonomi kreatif
- 7.7 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
- 7.8 Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
- 7.9 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Usaha Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya

02

7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran penyusunan rencana kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Kreatif
		2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
		3	Kelancaran penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu
		4	Kebenaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi kreatif
		5	Kelancaran pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi kreatif
		6	Kelancaran pengawasan terhadap pelaksanaan ekonomi kreatif
		7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		8	Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
		9	Kesesuaian Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya
		10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

1	KORELASI	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
2	JABATAN				
		1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi
		2	Kepala Bidang	Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

12

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| c | Temperamen Kerja | 1. P | : Dealing with People (DEPL);
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| | | 2. R | : Repetitive and Continuous (REPCON);
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 |
| d | Minat Kerja | 1. 1.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data |
| | | 2. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. D1 | : Mengkoordinasikan |
| | | 2. O0 | : Menasehati |
| | | 3. O6 | : Berbicara (Informasi) |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu
2. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Usaha Ekonomi Kreatif
3. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4. Dokumen pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi kreatif
5. Kegiatan pelaksanaan kegiatan usaha ekonomi kreatif
6. Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan ekonomi kreatif
7. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
8. Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
9. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Usaha Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan lainnya
10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

22

63. PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.3.3.002.19.6																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI USAHA EKONOMI KREATIF : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimbingan Teknis Perizinan Usaha Pariwisata Pelatihan Perizinan Usaha Pariwisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam manajemen administrasi izin usaha pariwisata Berpengalaman dalam pendokumentasian surat sesuai prosedur																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>1.5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr><tr><td>2</td><td>Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>2.5</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</td><td>Berkas</td><td>12</td><td>2</td><td>24</td><td>0.0182</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	1.5	360	0.2727	2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2.5	120	0.0909	3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	12	2	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	1.5	360	0.2727																																			
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2.5	120	0.0909																																			
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	12	2	24	0.0182																																			

73

sesuai dengan
prosedur yang berlaku
sebagai bahan evaluasi
dan
pertanggungjawaban

4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	11	132	0.1
5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	480	1.4	672	0.5091
6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	2	96	0.0727
JUMLAH				20.4	1404	1.0636
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7
- HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 Kegiatan pendokumentasian surat

7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen

8	BAHAN KERJA	NO BAHAN KERJA PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1 Surat Masuk dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		2 Disposisi Pimpinan pedoman dalam melaksanakan tugas
		3 Tupoksi pedoman pelaksanaan tugas
		4 Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

- 9
- PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
----	-----------------	-----------------------

- | | | |
|---|----------|--|
| 1 | Komputer | alat penyusunan naskah dinas |
| 2 | Printer | alat untuk mencetak naskah dinas |
| 3 | ATK | perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif |

10

TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
2	Kelancaran pendokumentasian surat
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat
6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen

11

WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12

KORELASI
JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Koordinasi

13

KORELASI
LINGKUNGAN
KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14

RISIKO
BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

02

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
		2. Kegiatan pendokumentasian surat
		3. Laporan hasil pelaksanaan tugas
		4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
		5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat
		6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen

17	KELAS JABATAN	5
----	------------------	---

22

64. PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN

1

NAMA JABATAN

PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN

2

KODE JABATAN

2.06.2202.53320.1.3.3.002.19.9

3

UNIT KERJA

JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
Pengawas : SEKSI USAHA EKONOMI KREATIF
: PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN

4

IKHTISAR JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan informasi kepariwisataan di bidang pariwisata

5

KUALIFIKASI JABATAN

Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

Penjenjangan: -

b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pariwisata
Pelatihan Pengelolaan Pariwisata
Perkotaan

c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam tata kelola informasi kepariwisataan
 Berpengalaman dalam pengendalian program kerja bidang informasi kepariwisataan

6

TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	124	4	496	0.3758
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	124	4	496	0.3758
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	124	5	620	0.4697

72

terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan

4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	122	5	610	0.4621
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	124	5	620	0.4697
JUMLAH				23	2842	2.1531
JUMLAH PEGAWAI					2 Orang	

- 7
- HASIL KERJA
- 7.1 Dokumen program kerja

7.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan

7.3 Kegiatan pengendalian program kerja

7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Data dan informasi mengenai kepariwisataan	Bahan dasar pengelola data
		2	Petunjuk dan arahan pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait
		3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		4	Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

02

10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Kebenaran program kerja</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="3">Kelancaran pengendalian program kerja</td></tr><tr><td>4</td><td colspan="3">Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5</td><td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr></table>				NO	URAIAN			1	Kebenaran program kerja			2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan			3	Kelancaran pengendalian program kerja			4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas			5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan								
NO	URAIAN																																		
1	Kebenaran program kerja																																		
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan																																		
3	Kelancaran pengendalian program kerja																																		
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																																		
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan</td></tr></table>				NO	URAIAN			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan																								
NO	URAIAN																																		
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan																																		
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th colspan="2">DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif</td><td colspan="2">Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif</td><td colspan="2">Koordinasi</td></tr></table>				NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Koordinasi																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																																
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik																																
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Koordinasi																																
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th colspan="3">FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td colspan="3">Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td colspan="3">Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td colspan="3">Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td colspan="3">Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td colspan="3">Tenang</td></tr></table>				NO	ASPEK	FAKTOR			1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan			2	Suhu	Normal			3	Udara	Sejuk			4	Penerangan	Cukup			5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																																	
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																																	
2	Suhu	Normal																																	
3	Udara	Sejuk																																	
4	Penerangan	Cukup																																	
5	Suara	Tenang																																	
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>				NO	FISIK/MENTAL			1	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	FISIK/MENTAL																																		
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																		
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="3">Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. G</td><td>:</td><td>Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>				a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi			b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif										
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi																																	
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																															
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																															
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																															

02

- | | | | |
|---|------------------|--------------|---|
| c | Temperamen Kerja | 1. F | : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi |
| | | 2. P | : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi |
| d | Minat Kerja | 1. 2.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga |
| | | 2. 2.b | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik |
| | | 3. 3.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur |
| | | 4. 4.a | : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain |
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk | : Sering |
| | | 2. Berbicara | : Sering |
| | | 3. Melihat | : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 | : Memegang |
| | | 2. D5 | : Membandingkan/Mencocokkan |
| | | 3. O8 | : Menerima Instruksi |

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 16 | PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN | 1. Dokumen program kerja |
| | | 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan |
| | | 3. Kegiatan pengendalian program kerja |
| | | 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas |
| | | 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan |

- | | |
|----|------------------|
| 17 | KELAS
JABATAN |
|----|------------------|

6

24

65. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.3.3.19.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG INDUSTRI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI USAHA EKONOMI KREATIF : ANALIS PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>1</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyiapkan bahan dan data kerja sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi kreatif untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;</td><td>Data</td><td>144</td><td>1</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan konsep analisis data Seksi Usaha Ekonomi Kreatif sesuai dengan hasil kajian dan prosedur</td><td>Data</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	1	144	0.1091	2	Menyiapkan bahan dan data kerja sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi kreatif untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;	Data	144	1	144	0.1091	3	Menyiapkan konsep analisis data Seksi Usaha Ekonomi Kreatif sesuai dengan hasil kajian dan prosedur	Data	144	2	288	0.2182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	1	144	0.1091																																			
2	Menyiapkan bahan dan data kerja sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria usaha ekonomi kreatif untuk membuat kerangka acuan dan petunjuk teknis;	Data	144	1	144	0.1091																																			
3	Menyiapkan konsep analisis data Seksi Usaha Ekonomi Kreatif sesuai dengan hasil kajian dan prosedur	Data	144	2	288	0.2182																																			

22

	untuk mencapai sasaran;					
4	Mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang terkait dengan prosedur untuk kesempurnaan kerja;	Berkas	96	1.5	144	0.1091
5	Membuat kesimpulan analisis obyek kerja sesuai rencana dan prosedur;	Berkas	96	2	192	0.1455
6	Melakukan penelaahan berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam rangka proses pengeluaran rekomendasi seksi usaha ekonomi kreatif;	Kegiatan	96	2.5	240	0.1818
7	Mengevaluasi proses analisis data seksi usaha ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi untuk tahun berikut;	Kegiatan	96	2.5	240	0.1818
8	Membuat laporan analisis data seksi seksi usaha ekonomi kreatif sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Berkas	24	1	24	0.0182
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	1	24	0.0182
JUMLAH				14.5	1440	1.091
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

- 7

HASIL KERJA

7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

7.2 Kegiatan evaluasi analisis data

7.3 Laporan berdasarkan hasil kerja

7.4 Kegiatan penelaahan hasil kerja dan konsultasi

7.5 Memahami tugas dan petunjuk kerja

12

- 7.6 Data penyiapan bahan dan data kerja
- 7.7 Data penyiapan konsep analisis data
- 7.8 Dokumen diskusi rencana
- 7.9 Dokumen kesimpulan analisis obyek kerja

8	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Petunjuk kerja tentang Analisis Pariwisata</td><td>Pelaksanaan tugas Analisis Pariwisata</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Permenpan, permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analisis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analisis Pariwisata	2	Permenpan, permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan											
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Petunjuk kerja tentang Analisis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analisis Pariwisata																				
2	Permenpan, permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																				
9	PERANGKAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analisis Pariwisata</td></tr> <tr> <td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analisis Pariwisata</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Pariwisata	2	ATK	membuat laporan Analisis Pariwisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analisis Pariwisata																				
2	ATK	membuat laporan Analisis Pariwisata																				
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table> <tr> <th>NO</th><th>URAIAN</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Kecermatan daalam memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Kelancaran penyiapan bahan dan data</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Ketelitian dan kebenaran penyiapan konsep analisis data</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Kebenaran saran dan masukan rencana kerja</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Kebenaran kesimpulan analisis</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Kelancaran penelaahan hasil kerja</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Kelancaran kegiatan evaluasi proses analisis data</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Kebenaran laporan pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>9</td><td>Kebenaran dan kelancaran tugas kedinasan lainnya</td></tr> </table>	NO	URAIAN	1	Kecermatan daalam memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaran penyiapan bahan dan data	3	Ketelitian dan kebenaran penyiapan konsep analisis data	4	Kebenaran saran dan masukan rencana kerja	5	Kebenaran kesimpulan analisis	6	Kelancaran penelaahan hasil kerja	7	Kelancaran kegiatan evaluasi proses analisis data	8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas	9	Kebenaran dan kelancaran tugas kedinasan lainnya
NO	URAIAN																					
1	Kecermatan daalam memahami tugas dan petunjuk kerja																					
2	Kelancaran penyiapan bahan dan data																					
3	Ketelitian dan kebenaran penyiapan konsep analisis data																					
4	Kebenaran saran dan masukan rencana kerja																					
5	Kebenaran kesimpulan analisis																					
6	Kelancaran penelaahan hasil kerja																					
7	Kelancaran kegiatan evaluasi proses analisis data																					
8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas																					
9	Kebenaran dan kelancaran tugas kedinasan lainnya																					
11	WEWENANG	<table> <tr> <th>NO</th><th>URAIAN</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Melaksanakan tugas sebagai Analisis Pariwisata</td></tr> </table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Pariwisata																
NO	URAIAN																					
1	Melaksanakan tugas sebagai Analisis Pariwisata																					
12	KORELASI JABATAN	<table> <tr> <th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr> </table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik																			

02

13

KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14

RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15

SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

2

- | | | |
|---|------------------|----------------------------|
| e | Upaya Fisik | 1. Duduk : Sering |
| | | 2. Berbicara : Sering |
| | | 3. Melihat : Sering |
| f | Fungsi Pekerjaan | 1. B7 : Memegang |
| | | 2. D2 : Menganalisa |
| | | 3. O8 : Menerima Instruksi |

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
2. Kegiatan evaluasi analis data
3. Laporan berdasarkan hasil kerja
4. Kegiatan penelahan hasil kerja dan konsultasi
5. Memahami tugas dan petunjuk kerja
6. Data penyiapan bahan dan data kerja
7. Data penyiapan konsep analisis data
8. Dokumen diskusi rencana
9. Dokumen kesimpulan analis obyek kerja

17 KELAS
JABATAN

7



66. KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.04.2202.53320.1.4																																							
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pratama IIIA : KEPALA BIDANG PEMASARAN PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Operasional, Mengendalikan, dan Mengevaluasi Kegiatan Pemasaran Pariwisata yang meliputi Promosi Pariwisata, Analisa Pasar, dan Informasi Pemasaran Pariwisata berdasarkan segmen pasar personal, kerjasama internasional, dan klaster pemasaran untuk meningkatkan kunjungan wisatawan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</td><td>Konsep</td><td>4</td><td>2</td><td>8</td><td>0.0061</td></tr><tr><td>2</td><td>Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>1</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>1</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	2	8	0.0061	2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364	3	Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di	Berkas	48	1	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemasaran Pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Konsep	4	2	8	0.0061																																			
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;	Kegiatan	48	1	48	0.0364																																			
3	Menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di	Berkas	48	1	48	0.0364																																			

23

Bidang Pemasaran
Pariwisata berdasarkan
prosedur dan
ketentuan yang
berlaku;

4	Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi promosi pariwisata, analisa pasar, dan informasi pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Memberi arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria berkaitan dengan pemasaran dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata provinsi untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
6	Melaksanakan sinergitas dan sinkronisasi kebijakan di Bidang Pemasaran Pariwisata	Kegiatan	24	2	48	0.0364
7	Melaksanakan Core dan Major Event dalam maupun luar negeri	Kegiatan	12	1	12	0.0091
8	Memberikan bimbingan dan supervisi di Bidang Pemasaran Pariwisata	Kegiatan	240	3	720	0.5455
9	Merencanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran pariwisata.	Konsep	96	1	96	0.0727
10	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional, dan bermoral	Kegiatan	12	1	12	0.0091
11	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

42

sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral.

12	Melakukan koordinasi/konsultasi tugas dengan instansi lintas sektor agar terjalin kerjasama	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Pemasaran Pariwisata serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja	Laporan	12	1	12	0.0091
14	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	96	1	96	0.0727
JUMLAH				19	1724	1.3062
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

- 7
- HASIL KERJA
- 7.1 Kegiatan penyampaian laporan bulanan dan tahunan

7.2 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional

7.3 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan

7.4 Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis

7.5 Dokumen bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis pemasaran pariwisata

7.6 Kegiatan pemberian arahan kepada bawahan

7.7 Kegiatan pengkoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan

7.8 Kegiatan pelaksanaan event-event promotif baik dalam maupun luar negeri

7.9 Kegiatan pemberian bimbingan dan supervisi

7.10 Dokumen perencanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran

7.11 Kegiatan pembimbingan dan pengevaluasian pengembangan pemasaran

7.12 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

7.13 Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait

7.14 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

DR

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran bahan pembinaan dan petunjuk teknis</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis pemasaran pariwisata</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pemberian arahan kepada bawahan</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pengkoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan</td></tr><tr><td>7</td><td>Kelancaran pelaksanaan event-event promotif baik dalam maupun luar negeri</td></tr><tr><td>8</td><td>Kelancaran pemberian bimbingan dan supervisi</td></tr><tr><td>9</td><td>Ketepatan perencanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran</td></tr><tr><td>10</td><td>Kelancaran pembimbingan dan pengevaluasian pengembangan pemasaran</td></tr><tr><td>11</td><td>Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td></tr><tr><td>12</td><td>Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan	3	Kebenaran bahan pembinaan dan petunjuk teknis	4	Kebenaran bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis pemasaran pariwisata	5	Kelancaran pemberian arahan kepada bawahan	6	Kelancaran pengkoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan	7	Kelancaran pelaksanaan event-event promotif baik dalam maupun luar negeri	8	Kelancaran pemberian bimbingan dan supervisi	9	Ketepatan perencanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran	10	Kelancaran pembimbingan dan pengevaluasian pengembangan pemasaran	11	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	12	Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait	
NO	URAIAN																												
1	Ketepatan perencanaan langkah-langkah operasional																												
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan																												
3	Kebenaran bahan pembinaan dan petunjuk teknis																												
4	Kebenaran bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis pemasaran pariwisata																												
5	Kelancaran pemberian arahan kepada bawahan																												
6	Kelancaran pengkoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan																												
7	Kelancaran pelaksanaan event-event promotif baik dalam maupun luar negeri																												
8	Kelancaran pemberian bimbingan dan supervisi																												
9	Ketepatan perencanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran																												
10	Kelancaran pembimbingan dan pengevaluasian pengembangan pemasaran																												
11	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																												
12	Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait																												

12

- 13 Kelancaran penyampaian laporan bulanan dan tahunan
- 14 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon III	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi
2	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
3	Sub kordinator dan JFT	Bidang Pemasaran Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

2

c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O0	: Menasehati
		3. O6	: Berbicara (Informasi)

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Kegiatan penyampaian laporan bulanan dan tahunan
2. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional
3. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan
4. Dokumen bahan pembinaan dan petunjuk teknis
5. Dokumen bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis pemasaran pariwisata
6. Kegiatan pemberian arahan kepada bawahan
7. Kegiatan pengkoordinasian dan pensinkronisasian pelaksanaan kebijakan
8. Kegiatan pelaksanaan event-event promotif baik dalam maupun luar negeri
9. Kegiatan pemberian bimbingan dan supervisi
10. Dokumen perencanaan pembinaan dan pengawasan pengembangan pemasaran
11. Kegiatan pembimbingan dan pengevaluasian pengembangan pemasaran
12. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan
13. Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian tugas dengan instansi dan pihak terkait

14. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

17 KELAS
JABATAN

11



67. ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA																																							
2	KODE JABATAN	3.10.2202.53320.1.4.001.1.293.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D4 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>1</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>0.2</td><td>32</td><td>0.0242</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	2	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	3	Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																			
2	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																			
3	Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242																																			

22

	tanggap darurat Kepariwisataa					
4	Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
5	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
6	Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
7	Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
8	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
9	Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
10	Menyebarkan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
11	Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
12	Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
13	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242

	Ekonomi Kreatif					
14	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
15	Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
16	Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
17	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
18	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
19	Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
20	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
21	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
22	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212

22

23	Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
24	Menyusun pemetaan jumlah wisatawan	Konsep	160	1	160	0.1212
25	Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
26	Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
27	Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
28	Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
29	Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
30	Menyusun rancangan basis data perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
31	Menyebarkan informasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
32	Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
33	Menyebarkan informasi produk indikasi geografis	Kegiatan	160	1	160	0.1212

23

	sektor Ekonomi Kreatif					
34	Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
35	Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.5833	93.33	0.0707
36	Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	2.5	400	0.303
37	Melakukan pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
JUMLAH				26.8833	4301.33	3.2577
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.2 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.3 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan 7.4 Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala 7.5 Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.6 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.7 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.8 Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.9 Laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi 7.10 Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.11 Dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata 7.12 Dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif 7.13 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
---	-------------	---

24

- 7.14 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.15 Dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.16 Dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.17 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.18 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.19 Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.20 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.21 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 7.24 Laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
- 7.25 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.26 Dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 7.28 Dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.29 Laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.30 Dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.31 Laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.32 Dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.34 Dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.35 Dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.36 Dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.37 Dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

72

3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan
2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan
3	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa
4	Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala
5	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
7	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9	Ketepatan laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi
10	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
11	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
12	Kebenaran dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif
13	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

72

- 16 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 17 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 18 Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 20 Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 21 Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Kebenaran dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 24 Ketepatan laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
- 25 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 26 Kebenaran dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 28 Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 29 Ketepatan laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 30 Kebenaran dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 31 Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 32 Kebenaran dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 34 Kebenaran dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 35 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 36 Kebenaran dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif
- 37 Kebenaran dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisata dan

22

Ekonomi Kreatif

11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td></tr><tr><td>2</td><td>Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberikan informasi yang diperlukan</td></tr></table>		NO	URAIAN	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan	2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia	3	Memberikan informasi yang diperlukan												
NO	URAIAN																						
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																						
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																						
3	Memberikan informasi yang diperlukan																						
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Pemasaran Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Pemasaran Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr></table>		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pemasaran Pariwisata	Koordinasi	2	Kepala Bidang	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																				
1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pemasaran Pariwisata	Koordinasi																				
2	Kepala Bidang	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik																				
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>		NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																					
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																					
2	Suhu	Dingin																					
3	Udara	Sejuk																					
4	Penerangan	Cukup																					
5	Suara	Tenang																					
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>		NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																						
1	Tidak memiliki resiko bahaya																						
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="2">Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td>1. M</td><td>: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan</td></tr></table>		a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik																					
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																				
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																				
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																				
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan																				

72

			pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan
2. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan
3. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan
4. Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala
5. Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
7. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8. Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9. Laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi
10. Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

24

11. Dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
12. Dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif
13. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
16. Dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
18. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
24. Laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
25. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
26. Dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
28. Dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
29. Laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
30. Dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
31. Laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
32. Dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
34. Dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
35. Dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
36. Dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif

37. Dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif

17 KELAS
JABATAN

8

23

68.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA																																														
2	KODE JABATAN	3.09.2202.53320.1.4.001.1.293.2																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun																																														
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata</td><td>Konsep</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>0.3</td><td>48</td><td>C.0364</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Konsep</td><td>160</td><td>0.3</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	Konsep	160	1	160	0.1212	2	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.3	48	C.0364	3	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	4	Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.3	48	0.0364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	Konsep	160	1	160	0.1212																																										
2	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.3	48	C.0364																																										
3	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																										
4	Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.3	48	0.0364																																										

Ag

5	Melakukan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
6	Melaksanakan pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata	Kegiatan	160	0.3	48	0.0364
7	Melaksanakan pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
8	Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.3	48	0.0364
9	Menyusun profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
10	Melakukan analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
11	Menyusun standar kompetensi untuk jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi	Konsep	160	1	160	0.1212
12	Menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.2	32	0.0242
13	Melakukan telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
14	Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
15	Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
16	Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.2	32	0.0242
17	Menyusun telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota	Konsep	160	1	160	0.1212
18	Menyusun usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
19	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota	Konsep	160	1	160	0.1212

12

20	Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
21	Melakukan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
22	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
23	Melakukan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
24	Melakukan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
25	Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
26	Memelopori dan menyusun kajian skema pendanaan yang sesuai bagi pelaku usaha ata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
27	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
28	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan	Kegiatan	160	0.1667	26.667	0.0202
29	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
30	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah	Kegiatan	160	1	160	0.1212
31	Menyusun pemetaan komponen daya Tarik wisata	Konsep	160	1	160	0.1212
32	Menyusun konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.2	32	0.0242
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
34	Menyusun dokumen deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.2	32	0.0242
35	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran	Kegiatan	160	1	160	0.1212

		produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif						
		36	Mengidentifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
		37	Menyusun pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
		38	Melaksanakan pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		39	Melakukan pendampingan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		JUMLAH				26.4	4224	3.1996
		JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata 7.2 Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan 7.3 Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.4 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.5 Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.6 Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata 7.7 Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan 7.8 Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.9 Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.10 Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan 7.11 Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi 7.12 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.13 Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata 7.14 Dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.15 Dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.16 Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.17 Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota 7.18 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
---	-------------	--

- 7.19 Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
- 7.20 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.21 Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.24 Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.25 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.26 Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.28 Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
- 7.29 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.30 Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
- 7.31 Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
- 7.32 Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.34 Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.35 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
- 7.36 Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.37 Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.38 Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.39 Laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

2

9	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet		Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan		Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja		Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	URAIAN			
		1	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata		
		2	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan		
		3	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan		
		4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		5	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		6	Ketepatan laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sector Pariwisata		
		7	Ketepatan laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sector Pariwisata yang telah ditetapkan		
		8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		10	Ketepatan laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan		
		11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi		
		12	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		13	Ketepatan laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata		
		14	Kebenaran dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif		
		15	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif		
		16	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif		
		17	Kebenaran dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota		

- 18 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Kebenaran konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
- 20 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 21 Ketepatan laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Ketepatan laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 24 Ketepatan laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 25 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 26 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 28 Ketepatan laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
- 29 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30 Ketepatan laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
- 31 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
- 32 Kebenaran dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 34 Kebenaran dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 35 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
- 36 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 37 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 38 Ketepatan laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

23

11	WEWENANG	39	Ketepatan laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		NO	URAIAN		
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan		
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia		
		3	Memberikan informasi yang diperlukan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pemasaran Pariwisata	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Dingin	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan		

02

			kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
		2. O3	: Menyelia
		3. O6	: Berbicara (Informasi)
		4. O8	: Menerima Instruksi

- 16

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

 - Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata
 - Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan
 - Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan
 - Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata
 - Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan
 - Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan
 - Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi
 - Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

23

13. Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
14. Dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
16. Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17. Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota
18. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
20. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28. Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
29. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
30. Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
31. Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
32. Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
34. Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
35. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
36. Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
37. Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
38. Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

23

39. Laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

17 KELAS
JABATAN

9

22

69.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA																																														
2	KODE JABATAN	3.08.2202.53320.1.4.001.1.293.3																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun																																														
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>1</td><td>140</td><td>0.1061</td></tr><tr><td>2</td><td>Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.2</td><td>28</td><td>0.0212</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>140</td><td>1</td><td>140</td><td>0.1061</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.2</td><td>28</td><td>0.0212</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	Konsep	140	1	140	0.1061	2	Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata	Konsep	140	0.2	28	0.0212	3	Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata	Kegiatan	140	1	140	0.1061	4	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.2	28	0.0212
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	Konsep	140	1	140	0.1061																																										
2	Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata	Konsep	140	0.2	28	0.0212																																										
3	Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata	Kegiatan	140	1	140	0.1061																																										
4	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.2	28	0.0212																																										

2

5	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
6	Menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.2	28	0.0212
7	Menyusun usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
8	Melakukan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.2	28	0.0212
9	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
10	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
11	Menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
12	Mengevaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
13	Menyusun instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
14	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
15	Merumuskan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Konsep	140	1	140	0.1061
16	Menyusun bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
17	Melakukan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
18	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
19	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
20	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi	Konsep	140	0.25	35	0.0265

29

21	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
22	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
23	Menyusun rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
24	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.0333	4.667	0.0035
25	Mengembangkan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
26	Mengembangkan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
27	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
29	Menyusun usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
30	Menyusun usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.1667	23.333	0.0177
31	Menyusun usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
32	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
34	Menyusun kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata	Konsep	140	0.5	70	0.053
35	Menyusun kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
36	Menyusun kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya Tarik wisata	Konsep	140	1	140	0.1061
37	Menyusun kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061

02

38	Menyusun pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
39	Menyusun pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
40	Menyusun pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
41	Melakukan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1.5	210	0.1591
JUMLAH				30	4200	3.1826
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan 7.2 Dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan 7.3 Laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan 7.4 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.5 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.6 Dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.7 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.8 Laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.9 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.10 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.11 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.12 Dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.13 Dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.14 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.15 Dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata 7.16 Dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.17 Laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif 7.18 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.19 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan
---	-------------	---

22

Ekonomi Kreatif

- 7.20 Draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
- 7.21 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.24 Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.25 Kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.26 Dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.28 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.29 Formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.30 Laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.31 Dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.32 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.34 Laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 7.35 Laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.36 Laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 7.37 Dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.38 Dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.39 Dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.40 Dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif
- 7.41 Laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

8

BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

22

- | | | |
|---|--------------------|------------------------------------|
| 3 | Catatan harian | Menyusun laporan pelaksanaan tugas |
| 4 | Disposisi pimpinan | Menyusun laporan lain-lain |

9

PERANGKAT
KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10

TANGGUNG
JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan
2	Kebenaran dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataaان
3	Ketepatan laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataاان
4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
7	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
10	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
12	Kebenaran dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
13	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15	Kebenaran dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata
16	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaان proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif

2

- 17 Ketepatan laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
- 18 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 20 Kebenaran draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
- 21 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Kebenaran dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 24 Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 25 Kebenaran kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 26 Kebenaran dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 28 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 29 Kebenaran formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30 Ketepatan laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 31 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 32 Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 34 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 35 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 36 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 37 Kebenaran dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif

24

- 38 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 39 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 40 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif
- 41 Ketepatan laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pemasaran Pariwisata	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

25

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Kurang
		2. Berbicara	: Kurang
		3. Melihat	: Kurang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O8	: Menerima Instruksi

16 PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan
2. Dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan
3. Laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan
4. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6. Dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
7. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8. Laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata

02

dan Ekonomi Kreatif

9. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
10. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
11. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
12. Dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
13. Dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata
16. Dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17. Laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
18. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20. Draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
21. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
29. Formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
30. Laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
31. Dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

2

		Kreatif 34. Laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata 35. Laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif 36. Laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata 37. Dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif 38. Dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 39. Dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 40. Dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif 41. Laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17	KELAS JABATAN	11

22

70.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI PARIWISATA																																														
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.4.1																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROMOSI PARIWISATA																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Promosi Pariwisata meliputi Penyelenggaraan Core dan Major Event Dalam dan Luar Negeri dalam Rangka Meningkatkan Kunjungan Wisatawan																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurusan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																														
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan Sinkronisasi Pelaksanaan Kerjasama Promosi Pariwisata dengan mitra kerja Pariwisata</td><td>Berkas</td><td>24</td><td>6</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyelenggarakan Promosi Core dan Major Event Dalam dan Luar Negeri bersama Mitra Pariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>6</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan Bimbingan dan Evaluasi Kegiatan Promosi Core dan Major Event dalam dan luar Negeri</td><td>Berkas</td><td>120</td><td>6</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td colspan="4">JUMLAH</td><td>18</td><td>1584</td><td>1.2001</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan Sinkronisasi Pelaksanaan Kerjasama Promosi Pariwisata dengan mitra kerja Pariwisata	Berkas	24	6	144	0.1091	2	Menyelenggarakan Promosi Core dan Major Event Dalam dan Luar Negeri bersama Mitra Pariwisata	Kegiatan	120	6	720	0.5455	3	Melaksanakan Bimbingan dan Evaluasi Kegiatan Promosi Core dan Major Event dalam dan luar Negeri	Berkas	120	6	720	0.5455	JUMLAH				18	1584	1.2001
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Melakukan Sinkronisasi Pelaksanaan Kerjasama Promosi Pariwisata dengan mitra kerja Pariwisata	Berkas	24	6	144	0.1091																																										
2	Menyelenggarakan Promosi Core dan Major Event Dalam dan Luar Negeri bersama Mitra Pariwisata	Kegiatan	120	6	720	0.5455																																										
3	Melaksanakan Bimbingan dan Evaluasi Kegiatan Promosi Core dan Major Event dalam dan luar Negeri	Berkas	120	6	720	0.5455																																										
JUMLAH				18	1584	1.2001																																										

24

		JUMLAH PEGAWAI 1 Orang																											
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.2 Kegiatan penyiapan bahan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi 7.3 Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 7.4 Kegiatan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan pemasaran pariwisata 7.5 Kegiatan penyelenggaraan berbagai promosi/ pameran pariwisata dalam dan luar negeri 7.6 Kegiatan bimbingan dan evaluasi kegiatan promosi dan pameran dalam dan luar negeri 7.7 Kegiatan penyiapan berbagai jenis media promosi bagi wisatawan mancanegara dan nusantara 7.8 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.9 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Promosi Pariwisata 7.10 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.11 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.12 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata 7.13 Dokumen penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan																											
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											

22

10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN		
		1	Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan			
		2	Kesesuaian penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan			
		3	Kelancaran penyiapan bahan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi			
		4	Kelancaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria			
		5	Kelancaran sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan pemasaran pariwisata			
		6	Kelancaran penyelenggaraan berbagai promosi/ pameran pariwisata dalam dan luar negeri			
		7	Kelancaran bimbingan dan evaluasi kegiatan promosi dan pameran dalam dan luar negeri			
		8	Kelancaran penyiapan berbagai jenis media promosi bagi wisatawan mancanegara dan nusantara			
		9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan			
		10	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait			
		11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi Promosi Pariwisata			
		12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan			
		13	Kesesuaian penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata			
11	WEWENANG	NO		URAIAN		
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya			
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan			
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin			
		4	Menilai prestasi kerja bawahan			
12	KORELASI JABATAN	NO		JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik	
		2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pemasaran Pariwisata	Koordinasi	
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik	
13	KORELASI LINGKUNGAN	NO		ASPEK	FAKTOR	

2

	KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati

2

3. O6 : Berbicara (Informasi)

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 2. Kegiatan penyiapan bahan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi 3. Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 4. Kegiatan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan pemasaran pariwisata 5. Kegiatan penyelenggaraan berbagai promosi/ pameran pariwisata dalam dan luar negeri 6. Kegiatan bimbingan dan evaluasi kegiatan promosi dan pameran dalam dan luar negeri 7. Kegiatan penyiapan berbagai jenis media promosi bagi wisatawan mancanegara dan nusantara 8. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 9. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Promosi Pariwisata 10. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 11. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 12. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata 13. Dokumen penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan
17	KELAS JABATAN	9

22

71. PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.1.002.19.6																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI PROMOSI PARIWISATA : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimbingan Teknis Perizinan Usaha Pariwisata Pelatihan Perizinan Usaha Pariwisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam manajemen administrasi izin usaha pariwisata
 Berpengalaman dalam pendokumentasian surat sesuai prosedur																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>2</td><td>Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>2</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</td><td>Berkas</td><td>12</td><td>2</td><td>24</td><td>0.0182</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	2	480	0.3636	2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2	96	0.0727	3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	12	2	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	2	480	0.3636																																			
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2	96	0.0727																																			
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	12	2	24	0.0182																																			

2

		sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																				
		4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	2	96	0.0727															
		5 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	1.3	312	0.2364															
		6 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	8.25	396	0.3															
		JUMLAH			17.55	1404	1.0636															
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang															
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen																				
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>						NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																				
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																				
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																				
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr></table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS												
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				

79

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas			
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas			
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif			
10	TANGGUNG JAWAB	NO			URAIAN		
		1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk				
		2	Kelancaran pendokumentasian surat				
		3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas				
		4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan				
		5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat				
		6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen				
11	WEWENANG	NO			URAIAN		
		1	Memberi saran kepada atasan				
		2	Membantu pelaksanaan kegiatan				
		3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan				
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI		DALAM HAL	
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata		Koordinasi	
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata		Menerima masukan, saran dan kritik	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR			
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan			
		2	Suhu	Dingin			
		3	Udara	Sejuk			
		4	Penerangan	Terang			
		5	Suara	Tenang			
14	RISIKO BAHAYA	NO			FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya				

2

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D6	: Menyalin
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen			
17	KELAS JABATAN	5			

23

72. PENGAWAS KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KEPARIWISATAAN																																														
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.1.002.19.7																																														
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI PROMOSI PARIWISATA : PENGAWAS KEPARIWISATAAN																																														
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengawasan kepariwisataan di bidang pariwisata																																														
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Pariwisata Pelatihan Dasar SDM Kepariwisataaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam manajemen data bidang kepariwisataan Berpengalaman dalam pengawasan bidang kepariwisataan																																														
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban</td><td>Laporan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td><td>Kegiatan</td><td>128</td><td>1.5</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>3</td><td>Menerima dan menginventarisasi data di bidang kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>4</td><td>Mengklasifikasi data di bidang kepariwisataan sesuai prosedur</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	1.5	180	0.1364	2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	128	1.5	192	0.1455	3	Menerima dan menginventarisasi data di bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	4	Mengklasifikasi data di bidang kepariwisataan sesuai prosedur	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																										
1	2	3	4	5	6	7																																										
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	120	1.5	180	0.1364																																										
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	128	1.5	192	0.1455																																										
3	Menerima dan menginventarisasi data di bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																										
4	Mengklasifikasi data di bidang kepariwisataan sesuai prosedur	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																										

22

		<table><tr><td>5</td><td>Mempelajari data terkait bidang kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>6</td><td>Mengidentifikasi data di bidang kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>7</td><td>Mengawasi kegiatan kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.5</td><td>180</td><td>0.1364</td></tr><tr><td>8</td><td>Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>1.4</td><td>168</td><td>0.1273</td></tr><tr><td colspan="4">JUMLAH</td><td>11.9</td><td>1440</td><td>1.0912</td></tr><tr><td colspan="6">JUMLAH PEGAWAI</td><td>1 Orang</td></tr></table>	5	Mempelajari data terkait bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	6	Mengidentifikasi data di bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	7	Mengawasi kegiatan kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364	8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Kegiatan	120	1.4	168	0.1273	JUMLAH				11.9	1440	1.0912	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
5	Mempelajari data terkait bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																						
6	Mengidentifikasi data di bidang kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																						
7	Mengawasi kegiatan kepariwisataan	Kegiatan	120	1.5	180	0.1364																																						
8	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait	Kegiatan	120	1.4	168	0.1273																																						
JUMLAH				11.9	1440	1.0912																																						
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																																						
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.3 Kegiatan penerimaan dan penginventarisasi data di bidang kepariwisataan 7.4 Kegiatan pengklasifikasian data di bidang kepariwisataan 7.5 Kegiatan identifikasi data di bidang kepariwisataan 7.6 Kegiatan pengawasan kegiatan di bidang kepariwisataan 7.7 Kegiatan pembelajaran data di bidang kepariwisataan 7.8 Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan di bidang kepariwisataan																																										
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Data Pendukung</td><td>Bahan dasar pengelolaan data</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Petunjuk kerja tentang kepariwisataan</td><td>Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data Pendukung	Bahan dasar pengelolaan data	2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan																														
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																										
1	Data Pendukung	Bahan dasar pengelolaan data																																										
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																																										
3	Petunjuk kerja tentang kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan																																										
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan</td></tr><tr><td>3</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas	2	ATK	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan	3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan																														
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																										
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																																										
2	ATK	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan																																										
3	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan																																										
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr></table>	NO	URAIAN																																								
NO	URAIAN																																											

2

		1	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas		
		2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
		3	Kelancaran pengklasifikasian data di bidang kepariwisataan		
		4	Kelancaran mempelajari data di bidang kepariwisataan		
		5	Kelancaran identifikasi data di bidang kepariwisataan		
		6	Kelancaran pengawasan kegiatan di bidang kepariwisataan		
		7	Kebenaran penerimaan dan penginventarisasi data di bidang kepariwisataan		
		8	Kelancaran evaluasi dan konsultasi permasalahan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengawas kepariwisataan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Cukup	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

24

		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
		2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		3. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sering
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D2	: Menganalisa
		3. O3	: Menyelia
		4. O8	: Menerima Instruksi

16

PRESTASI
KERJA YANG
DIHARAPKAN

1. Laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
3. Kegiatan penerimaan dan penginventarisasi data di bidang kepariwisataan
4. Kegiatan pengklasifikasian data di bidang kepariwisataan
5. Kegiatan identifikasi data di bidang kepariwisataan
6. Kegiatan pengawasan kegiatan di bidang kepariwisataan
7. Kegiatan pembelajaran data di bidang kepariwisataan
8. Kegiatan evaluasi dan konsultasi permasalahan di bidang kepariwisataan

17

KELAS
JABATAN

22

73. PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.1.19.10																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI PROMOSI PARIWISATA : PENGELOLA PROMOSI DAN INFORMASI WISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data dan Informasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>0.5</td><td>24</td><td>0.0182</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</td><td>Data</td><td>480</td><td>0.5</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan</td><td>Data</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	0.5	24	0.0182	2	Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Data	480	0.5	240	0.1818	3	Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan	Data	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	48	0.5	24	0.0182																																			
2	Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Data	480	0.5	240	0.1818																																			
3	Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan	Data	240	1	240	0.1818																																			

29

	prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan data dalam rangka promosi di dalam dan luar negeri;					
4	Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan pemasaran pariwisata dengan mitra kerja pariwisata;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
5	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan promosi/pameran pariwisata dalam dan luar negeri bersama mitra pariwisata;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
6	Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan promosi di dalam dan luar negeri untuk pencapaian hasil yang optimal;	Berkas	240	0.5	120	0.0909
7	Menyusun konsep laporan dalam rangka menyusun strategi promosi pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran yang diharapkan;	Berkas	48	1.5	72	0.0545
8	Menyusun laporan strategi promosi pariwisata secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Berkas	12	2	24	0.0182
9	Menyiapkan dan memberikan data/informasi kepada masyarakat terkait strategi promosi dalam rangka pelaksanaan promosi di dalam dan luar negeri dengan seijin atasan;	Kegiatan	480	0.9167	440	0.3333

		10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi; dan	Laporan	12	0.5	6	0.0045
		11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	0.5	12	0.0091
		JUMLAH				8.9167	1418	1.0741
		JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 7.2 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.3 Data pengagendaan surat/berkas masuk 7.4 Dokumen penyusunan konsep strategi promosi 7.5 Data penyiapan bahan/data menurut jenis dan sifatnya 7.6 Dokumen penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan 7.7 Dokumen bahan koordinasi dan penyusunan laporan promosi/pameran 7.8 Dokumen bahan koordinasi bahan promosi 7.9 Dokumen penyusunan laporan strategi promosi pariwisata 7.10 Kegiatan penyiapan dan pemberian data/informasi promosi 7.11 Laporan pelaksanaan kegiatan						
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA			PENGUNAAN DALAM TUGAS		
		1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait			pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
		2	Tupoksi			pedoman pelaksanaan tugas		
		3	Disposisi Pimpinan			pedoman dalam melaksanakan tugas		
		4	Surat Masuk			dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan		
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA			PENGUNAAN DALAM TUGAS		
		1	Komputer			alat penyusunan naskah dinas		
		2	Printer			alat untuk mencetak naskah dinas		

22

		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																								
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran bahan/data atau dokumen</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran koordinasi dan sinkronisasi</td></tr><tr><td>5</td><td>kelancaran bahan koordinasi dan penyusunan laporan</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran koordinasi dengan unit/instansi lainnya</td></tr><tr><td>7</td><td>kelancaran dan kebenaran konsep laporan</td></tr><tr><td>8</td><td>Kebenaran laporan strategi promosi pariwisata</td></tr><tr><td>9</td><td>Kesesuaian data dan pelayanan</td></tr><tr><td>10</td><td>Kebenaran laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>11</td><td>Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</td></tr></table>			NO	URAIAN	1	Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk	3	Kelancaran bahan/data atau dokumen	4	Kelancaran koordinasi dan sinkronisasi	5	kelancaran bahan koordinasi dan penyusunan laporan	6	Kelancaran koordinasi dengan unit/instansi lainnya	7	kelancaran dan kebenaran konsep laporan	8	Kebenaran laporan strategi promosi pariwisata	9	Kesesuaian data dan pelayanan	10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas	11	Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
NO	URAIAN																											
1	Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja																											
2	Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk																											
3	Kelancaran bahan/data atau dokumen																											
4	Kelancaran koordinasi dan sinkronisasi																											
5	kelancaran bahan koordinasi dan penyusunan laporan																											
6	Kelancaran koordinasi dengan unit/instansi lainnya																											
7	kelancaran dan kebenaran konsep laporan																											
8	Kebenaran laporan strategi promosi pariwisata																											
9	Kesesuaian data dan pelayanan																											
10	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas																											
11	Kebenaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya																											
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengajukan kebutuhan, standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td></tr></table>			NO	URAIAN	1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan	2	Mengajukan kebutuhan, standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																
NO	URAIAN																											
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																											
2	Mengajukan kebutuhan, standar dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																											
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																											
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr></table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																									
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Koordinasi																									
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik																									
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang						
NO	ASPEK	FAKTOR																										
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																										
2	Suhu	Dingin																										
3	Udara	Sejuk																										
4	Penerangan	Terang																										
5	Suara	Tenang																										

12

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja
			Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja
		1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja
		1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja
		1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

2

			4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
	e Upaya Fisik		1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan		1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 2. Memahami tugas dan petunjuk kerja 3. Data pengagendaan surat/berkas masuk 4. Dokumen penyusunan konsep strategi promosi 5. Data penyiapan bahan/data menurut jenis dan sifatnya 6. Dokumen penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan 7. Dokumen bahan koordinasi dan penyusunan laporan promosi/pameran 8. Dokumen bahan koordinasi bahan promosi 9. Dokumen penyusunan laporan strategi promosi pariwisata 10. Kegiatan penyiapan dan pemberian data/informasi promosi 11. Laporan pelaksanaan kegiatan
17	KELAS JABATAN	6	

22

74. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.1.19.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI PROMOSI PARIWISATA : ANALIS PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan terkait penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>1.5</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan terkait penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata mancanegara</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	2	192	0.1455	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan terkait penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;	Berkas	96	1.5	144	0.1091	3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan terkait penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata mancanegara	Berkas	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	2	192	0.1455																																			
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan terkait penyusunan rencana kegiatan Seksi Promosi Pariwisata;	Berkas	96	1.5	144	0.1091																																			
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan terkait penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata mancanegara	Berkas	240	2	480	0.3636																																			

2

		dan nusantara/pengembangan segmen pasar personal/teknis penyelenggaraan promosi, pameran/kerjasama pemasaran pariwisata;					
	4	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata mancanegara dan nusantara/pengembangan pasar personal/teknis penyelenggaraan pameran dan kerjasama pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri;	Data	240	2	480	0.3636
	5	Membuat kesimpulan analis obyek kerja sesuai rencana dan prosedur;	Berkas	48	1	48	0.0364
	6	Mengevaluasi proses analis data Seksi Promosi Pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan rekomendasi untuk tahun berikut;	Berkas	48	1	48	0.0364
	7	Membuat laporan Analisis data Seksi Promosi Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Berkas	24	1	24	0.0182
	8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	1	24	0.0182
	JUMLAH				11.5	1440	1.091
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data 7.2 Dokumen evaluasi analis data 7.3 Kegiatan pelaporan 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7.5 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.6 Dokumen kesimpulan analis obyek kerja					

		7.7 Dokumen pengklasifikasian penyusunan rencana kerja																				
		7.8 Dokumen pengklasifikasian penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata																				
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata	2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan											
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata																				
2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																				
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata	2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata																				
2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata																				
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kecermatan dan ketelitian memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pengklasifikasian bahan penyusunan rencana kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pengklasifikasian bahan penyusunan rencana dan program</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data</td></tr><tr><td>5</td><td>Ketepatan kesimpulan</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran evaluasi analisis data seksi promosi</td></tr><tr><td>7</td><td>Kebenaran laporan analisis data</td></tr><tr><td>8</td><td>Kebenaran pelaksanaan tugas kedinas lain yang diberikan pimpinan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kecermatan dan ketelitian memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaran pengklasifikasian bahan penyusunan rencana kegiatan	3	Kelancaran pengklasifikasian bahan penyusunan rencana dan program	4	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data	5	Ketepatan kesimpulan	6	Kelancaran evaluasi analisis data seksi promosi	7	Kebenaran laporan analisis data	8	Kebenaran pelaksanaan tugas kedinas lain yang diberikan pimpinan		
NO	URAIAN																					
1	Kecermatan dan ketelitian memahami tugas dan petunjuk kerja																					
2	Kelancaran pengklasifikasian bahan penyusunan rencana kegiatan																					
3	Kelancaran pengklasifikasian bahan penyusunan rencana dan program																					
4	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data																					
5	Ketepatan kesimpulan																					
6	Kelancaran evaluasi analisis data seksi promosi																					
7	Kebenaran laporan analisis data																					
8	Kebenaran pelaksanaan tugas kedinas lain yang diberikan pimpinan																					
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																
NO	URAIAN																					
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																					
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik																			
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	Koordinasi																			

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Cukup</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Cukup																	
NO	ASPEK	FAKTOR																																			
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																																			
2	Suhu	Normal																																			
3	Udara	Sejuk																																			
4	Penerangan	Cukup																																			
5	Suara	Cukup																																			
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																															
NO	FISIK/MENTAL																																				
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																				
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td><table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table></td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td><table><tr><td>1. F</td><td>: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td></tr><tr><td>2. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr></table></td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td><table><tr><td>1. 1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table></td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td><table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Sering</td></tr></table></td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. F</td><td>: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td></tr><tr><td>2. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr></table>	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Sering</td></tr></table>	1. Duduk	: Sering	2. Berbicara	: Sering
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																																			
b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																													
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																																				
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																				
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																				
c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. F</td><td>: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td></tr><tr><td>2. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr></table>	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																															
1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																																				
2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																				
d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																													
1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																				
2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik																																				
3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																																				
e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Sering</td></tr></table>	1. Duduk	: Sering	2. Berbicara	: Sering																															
1. Duduk	: Sering																																				
2. Berbicara	: Sering																																				

02

			3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data 2. Dokumen evaluasi analis data 3. Kegiatan pelaporan 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 5. Memahami tugas dan petunjuk kerja 6. Dokumen kesimpulan analis obyek kerja 7. Dokumen pengklasifikasian penyusunan rencana kerja 8. Dokumen pengklasifikasian penyusunan rencana dan program pemantauan, evaluasi, pelaporan/konsep penyusunan kebijakan dan strategi promosi pariwisata	
17	KELAS JABATAN	7	

2

75.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISA PASAR PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISA PASAR PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.4.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISA PASAR PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Menyusun dan Melaksanakan Kegiatan Analisa Pasar Pariwisata meliputi Segmen Pasar, Karakteristik Wisatawan, Profil Wisatawan, Minat Wisatawan, dan Peluang Investasi dalam Rangka Meningkatkan Kunjungan Wisatawan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan sinkronisasi Pelaksanaan Kerjasama Analisa Pasar dengan Mitra Kerja Pariwisata</td><td>Berkas</td><td>94</td><td>6</td><td>564</td><td>0.4273</td></tr><tr><td>2</td><td>Menyelenggarakan Analisa Segmen Pasar, Analisis Karakteristik wisatawan, Analisis Profil Wisatawan, Analisis Minat Wisatawan, dan Peluang Investasi bersama Mitra Pariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>93</td><td>6</td><td>558</td><td>0.4227</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan Bimbingan dan Evaluasi Kegiatan Analisis Segmen Pasar, Analisis Karakteristik</td><td>Kegiatan</td><td>94</td><td>5</td><td>470</td><td>0.3561</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melakukan sinkronisasi Pelaksanaan Kerjasama Analisa Pasar dengan Mitra Kerja Pariwisata	Berkas	94	6	564	0.4273	2	Menyelenggarakan Analisa Segmen Pasar, Analisis Karakteristik wisatawan, Analisis Profil Wisatawan, Analisis Minat Wisatawan, dan Peluang Investasi bersama Mitra Pariwisata	Kegiatan	93	6	558	0.4227	3	Melaksanakan Bimbingan dan Evaluasi Kegiatan Analisis Segmen Pasar, Analisis Karakteristik	Kegiatan	94	5	470	0.3561
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melakukan sinkronisasi Pelaksanaan Kerjasama Analisa Pasar dengan Mitra Kerja Pariwisata	Berkas	94	6	564	0.4273																																			
2	Menyelenggarakan Analisa Segmen Pasar, Analisis Karakteristik wisatawan, Analisis Profil Wisatawan, Analisis Minat Wisatawan, dan Peluang Investasi bersama Mitra Pariwisata	Kegiatan	93	6	558	0.4227																																			
3	Melaksanakan Bimbingan dan Evaluasi Kegiatan Analisis Segmen Pasar, Analisis Karakteristik	Kegiatan	94	5	470	0.3561																																			

22

		Wisatawan, Analisis Profil Wisatawan, Analisis minat Wisatawan, dan Peluang Investasi dalam dan Luar Negeri																			
		JUMLAH	17	1592	1.2061																
		JUMLAH PEGAWAI				1 Orang															
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa pasar pariwisata 7.2 Kegiatan analisa segmen pasar, tempat dan target pasar 7.3 Kegiatan pelaksanaan dan pengupdatean data promosi pariwisata 7.4 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.5 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.6 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisa Pasar Pariwisata 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.8 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.9 Kegiatan penginventarisasian data dalam rangka penyiapan bahan penetapan kebijakan 7.10 Kegiatan penelitian data perencanaan pengembangan pemasaran, penerapan branding provinsi serta penerapan tagline pariwisata 7.11 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Analisa Pasar Pariwisata 7.12 Kegiatan penyiapan bahan/konsep penyusunan kebijakan pembinaan kegiatan perencanaan pengembangan pemasaran, penerapan branding provinsi serta penetapan tagline pariwisata																			
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>					NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																			
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																			
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																			
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																			
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																			
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr></table>					NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																			
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																			
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																			
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																			
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																			

42

		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN		
		1	Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan		
		2	Kelancaran penginventarisasian data dalam rangka penyiapan bahan penetapan kebijakan		
		3	Kelancaran penelitian data perencanaan pengembangan pemasaran, penerapan branding provinsi serta penerapan tagline pariwisata		
		4	Kelancaran bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa pasar pariwisata		
		5	Kelancaran analisa segmen pasar, tempat dan target pasar		
		6	Kelancaran pelaksanaan dan pengupdatean data promosi pariwisata		
		7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan		
		8	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisa Pasar Pariwisata		
		9	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait		
		10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
		11	Kesesuaian penyusunan rencana kegiatan Seksi Analisa Pasar Pariwisata		
		12	Kelancaran penyiapan bahan/konsep penyusunan kebijakan pembinaan kegiatan perencanaan pengembangan pemasaran, penerapan branding provinsi serta penetapan tagline pariwisata		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
		4	Menilai prestasi kerja bawahan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator dan Bidang Pemasaran Pariwisata JFT lainnya		Koordinasi
		2	Kepala Bidang	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik

22

		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik																																													
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang																											
NO	ASPEK	FAKTOR																																																
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																																																
2	Suhu	Sejuk																																																
3	Udara	Bersih																																																
4	Penerangan	Cukup																																																
5	Suara	Tenang																																																
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>				NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																																									
NO	FISIK/MENTAL																																																	
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																																	
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="3">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. 3.a</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sering</td></tr></table>				a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer			b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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	d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data			2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering			2. Berbicara	:	Sering
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																																																
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																														
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																														
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																														
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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																																														
d	Minat Kerja	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																														
		2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																														
e	Upaya Fisik	1. Duduk	:	Sering																																														
		2. Berbicara	:	Sering																																														

72

		3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa pasar pariwisata 2. Kegiatan analisa segmen pasar, tempat dan target pasar 3. Kegiatan pelaksanaan dan pengupdatean data promosi pariwisata 4. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 5. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 6. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisa Pasar Pariwisata 7. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 8. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 9. Kegiatan penginventarisasian data dalam rangka penyiapan bahan penetapan kebijakan 10. Kegiatan penelitian data perencanaan pengembangan pemasaran, penerapan branding provinsi serta penerapan tagline pariwisata 11. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Analisa Pasar Pariwisata 12. Kegiatan penyiapan bahan/konsep penyusunan kebijakan pembinaan kegiatan perencanaan pengembangan pemasaran, penerapan branding provinsi serta penetapan tagline pariwisata
17	KELAS JABATAN	9

2

76. PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.2.002.19.6																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI ANALISA PASAR PARIWISATA : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimbingan Teknis Perizinan Usaha Pariwisata Pelatihan Perizinan Usaha Pariwisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam manajemen administrasi izin usaha pariwisata Berpengalaman dalam pendokumentasian surat sesuai prosedur																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</td><td>Berkas</td><td>960</td><td>1</td><td>960</td><td>0.7273</td></tr><tr><td>2</td><td>Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>1</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</td><td>Berkas</td><td>24</td><td>1</td><td>24</td><td>0.0182</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	960	1	960	0.7273	2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	96	1	96	0.0727	3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	24	1	24	0.0182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	960	1	960	0.7273																																			
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	96	1	96	0.0727																																			
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	24	1	24	0.0182																																			

2

		sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
		4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	12	1	120.0091
		5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	1	2400.1818
		6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	1	480.0364
		JUMLAH				6	13801.0455
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen					
8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			
		1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan			
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas			
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas			
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja			
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS			

		<table><tr><td>1</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pendokumentasian surat</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	2	Kelancaran pendokumentasian surat	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk																			
2	Kelancaran pendokumentasian surat																			
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																			
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																			
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat																			
6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen																			
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Memberi saran kepada atasan</td></tr><tr><td>2</td><td>Membantu pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Memberi saran kepada atasan	2	Membantu pelaksanaan kegiatan	3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan										
NO	URAIAN																			
1	Memberi saran kepada atasan																			
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																			
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator Substansi</td><td>Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan Kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata	Koordinasi	2	Sub Koordinator Substansi	Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata	Koordinasi																	
2	Sub Koordinator Substansi	Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			

22

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
17	KELAS JABATAN	5		

12

77. PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI WISATA

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI WISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.2.19.12																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI ANALISA PASAR PARIWISATA : PENGELOLA USAHA PEMASARAN DAN PROMOSI WISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Pengelolaan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>1.5</td><td>72</td><td>0.0545</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545	2	Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636	3	Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545																																			
2	Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			
3	Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan	Kegiatan	240	2	480	0.3636																																			

72

	prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pengelolaan data dalam rangka promosi didalam dan luar negeri;					
4	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka penyiapan bahan promosi pameran di dalam dan luar negeri untuk pencapaian hasil yang optimal;	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Melakukan survey analisa pasar, tempat dan target pasar di kabupaten/kota untuk mengetahui karakteristik dan minat wisatawan dalam rangka penguatan jaringan pasar domestik dan mancanegara;	Kegiatan	48	2.5	120	0.0909
6	Menyusun laporan rencana pengembangan penguatan jaringan pasar pariwisata secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	12	2.5	30	0.0227
7	Menyiapkan data/informasi kepada masyarakat terkait rencana pengembangan pemasaran pariwisata dalam pelaksanaan promosi didalam dan luar negeri dengan seijin atasan;	Kegiatan	48	2.2	105.6	0.08
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban dan evaluasi; dan	Kegiatan	12	2	24	0.0182
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	1	12	0.0091

2

		untuk kelancaran pelaksanaan tugas.															
		JUMLAH	17.7	1419.6	1.0753												
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan laporan usaha pemasaran 7.2 Kegiatan pelayanan data/informasi masyarakat 7.3 Laporan pelaksanaan tugas 7.4 Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan 7.5 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.6 Kegiatan pengagendaan surat/berkas masuk 7.7 Kegiatan penyiapan bahan/data atau dokumen 7.8 Kegiatan koordinasi dengan unit/instansi 7.9 Kegiatan survey analisa pasar															
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Data dan dokumen terkait usaha pemasaran dan promosi wisata</td><td>Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Petunjuk kerja tentang pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata</td><td>Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata</td></tr></table>				NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan dokumen terkait usaha pemasaran dan promosi wisata	Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Data dan dokumen terkait usaha pemasaran dan promosi wisata	Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata															
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
3	Petunjuk kerja tentang pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	Pelaksanaan tugas Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata															
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata															
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata															
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>kecermatan dan kecepatan memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran dan ketepatan bahan/data</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran koordinasi dengan unit/instansi lain</td></tr></table>				NO	URAIAN	1	kecermatan dan kecepatan memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk	3	Kelancaran dan ketepatan bahan/data	4	Kelancaran koordinasi dengan unit/instansi lain		
NO	URAIAN																
1	kecermatan dan kecepatan memahami tugas dan petunjuk kerja																
2	Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk																
3	Kelancaran dan ketepatan bahan/data																
4	Kelancaran koordinasi dengan unit/instansi lain																

		5	Kelancaran survey analisa pasar		
		6	Kebenaran laporan rencana pengembangan penguatan jaringan pasar		
		7	Kelancaran dan kebenaran data/informasi		
		8	Kebenaran laporan pelaksanaan tugas		
		9	Kebenaran dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan	

21

			efektif
		c Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan laporan usaha pemasaran 2. Kegiatan pelayanan data/informasi masyarakat 3. Laporan pelaksanaan tugas 4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan 5. Memahami tugas dan petunjuk kerja 6. Kegiatan pengagendaan surat/berkas masuk 7. Kegiatan penyiapan bahan/data atau dokumen 8. Kegiatan koordinasi dengan unit/instansi 9. Kegiatan survey analisa pasar	
17	KELAS JABATAN	6	

78.ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.2.19.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI ANALISA PASAR PARIWISATA : ANALIS PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>192</td><td>2</td><td>384</td><td>0.2909</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dalam rangka menganalisis data;</td><td>Berkas</td><td>192</td><td>2</td><td>384</td><td>0.2909</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;</td><td>Data</td><td>192</td><td>2</td><td>384</td><td>0.2909</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	192	2	384	0.2909	2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dalam rangka menganalisis data;	Berkas	192	2	384	0.2909	3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;	Data	192	2	384	0.2909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	192	2	384	0.2909																																			
2	Menerima dan memeriksa bahan dan data sebagai bahan kajian dalam rangka menganalisis data;	Berkas	192	2	384	0.2909																																			
3	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;	Data	192	2	384	0.2909																																			

03

4	Mempelajari dan mengkaji karakteristek, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Analisa Pasar Pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;	Berkas	480	1	480	0.3636
5	Menyusun konsep analisis data Seksi Analisa Pasar Pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran;	Berkas	96	2	192	0.1455
6	Mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang terkait dengan prosedur untuk kesempurnaan kerja;	Kegiatan	96	2	192	0.1455
7	Menyusun kembali rancangan kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan seksi promosi dalam dan luar negeri;	Berkas	96	3	288	0.2182
8	Membuat kesimpulan analisis obyek kerja sesuai rencana dan prosedur	Berkas	96	2	192	0.1455
9	Mengevaluasi proses analisis data Seksi Analisa Pasar Pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan rekomendasi untuk tahun berikut;	Berkas	24	3	72	0.0545
10	Membuat laporan analisis data Seksi Pengembangan dan Analisa Pasar Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Laporan	24	4	96	0.0727
11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan	Kegiatan	24	4.5	108	0.0818

22

		maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.															
		JUMLAH	27.5	2772	2.1												
		JUMLAH PEGAWAI			2 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lainya yang diberikan pimpinana 7.2 Laporan analisa data seksi analisa data pariwisata 7.3 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.4 Data pengumpulan dan pengklasifikasi bahan/data analisa pasar 7.5 Dokumen pengkajian karakteristik dan spesifikasi analisa pasar 7.6 Dokumen konsep analisis data seksi analisa pasar 7.7 Kegiatan diskusi rencana kerja 7.8 Dokumen penyusunan kembali rancangan kerja 7.9 Dokumen penyimpulan analis obyek kerja 7.10 Dokumen evaluasi proses analis data seksi analisa pasar 7.11 Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan/dataanalisa pasar															
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata</td></tr></table>				NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
2	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata															
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata	2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata															
2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata															
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran laopran</td></tr><tr><td>2</td><td>kebenaran dan kelancaraan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</td></tr><tr><td>3</td><td>Cermat dan cepat memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan/data</td></tr></table>				NO	URAIAN	1	Kebenaran laopran	2	kebenaran dan kelancaraan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	3	Cermat dan cepat memahami tugas dan petunjuk kerja	4	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan/data		
NO	URAIAN																
1	Kebenaran laopran																
2	kebenaran dan kelancaraan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya																
3	Cermat dan cepat memahami tugas dan petunjuk kerja																
4	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan/data																

22

		5	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan/data																													
		6	Kelancaran dan kebenaran pengkajian karakteristik dan spesifikasi																													
		7	Kebenaran konsep analisis data																													
		8	Kelancaran diskusi dan kebenaran saran																													
		9	Kelancaran dan ketepatan rencana kerja																													
		10	Ketepatan dan kebenaran kesimpulan																													
		11	Kelancaran evaluasi proses analisa data																													
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="4">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="4">Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata</td></tr></table>	NO	URAIAN				1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																							
NO	URAIAN																															
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																															
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th colspan="2">UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Analisa</td><td>Pasar Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Analisa</td><td>Pasar Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan Kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI		DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisa	Pasar Pariwisata	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Analisa	Pasar Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik															
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI		DALAM HAL																												
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisa	Pasar Pariwisata	Koordinasi																												
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Analisa	Pasar Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik																												
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th colspan="3">FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td colspan="3">Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td colspan="3">Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td colspan="3">Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td colspan="3">Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td colspan="3">Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR			1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan			2	Suhu	Normal			3	Udara	Sejuk			4	Penerangan	Cukup			5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																														
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																														
2	Suhu	Normal																														
3	Udara	Sejuk																														
4	Penerangan	Cukup																														
5	Suara	Tenang																														
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th colspan="4">FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="4">Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL				1	Tidak memiliki resiko bahaya																							
NO	FISIK/MENTAL																															
1	Tidak memiliki resiko bahaya																															
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="3">Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. G</td><td>:</td><td>Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer			b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan										
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																														
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																												
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																												
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan																												

02

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Pelaksanaan tugas kedinasan lainya yang diberikan pimpinana 2. Laporan analisa data seksi analisa data pariwisata 3. Memahami tugas dan petunjuk kerja 4. Data pengumpulan dan pengklasifikasi bahan/data analisa pasar 5. Dokumen pengkajian karakteristik dan spesifikasi analisa pasar 6. Dokumen konsep analisis data seksi analisa pasar 7. Kegiatan diskusi rencana kerja 8. Dokumen penyusunan kembali rancangan kerja 9. Dokumen penyimpulan analis obyek kerja 10. Dokumen evaluasi proses analis data seksi analisa pasar 11. Dokumen penerimaan dan pemeriksaan bahan/dataanalisa pasar
17	KELAS JABATAN		7	

02

79.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA																																								
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.4.3																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan Dan Melaksanakan Kegiatan Informasi Pemasaran Pariwisata Meliputi Kerja Sama Publikasi Media Cetak/Elektronik Dalam dan Luar Negeri, Pembuatan Buletin, Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang Berlaku untuk Meningkatkan Kunjungan Wisatawan																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Menginventarisasi, mengidentifikasi, dan klasifikasi data penerapan branding Provinsi serta Penetapan tagline untuk kebutuhan Promosi</td><td>Konsep</td><td>12</td><td>4</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi Pemasaran Pariwisata untuk Pedoman Pelaksanaan Kegiatan</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>4</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan kerja sama publikasi media cetak/elektronik dalam dan luar negeri, pembuatan buletin untuk pengembangan</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>4</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menginventarisasi, mengidentifikasi, dan klasifikasi data penerapan branding Provinsi serta Penetapan tagline untuk kebutuhan Promosi	Konsep	12	4	48	0.0364	2	Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi Pemasaran Pariwisata untuk Pedoman Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455	3	Melaksanakan kerja sama publikasi media cetak/elektronik dalam dan luar negeri, pembuatan buletin untuk pengembangan	Berkas	48	4	192	0.1455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Menginventarisasi, mengidentifikasi, dan klasifikasi data penerapan branding Provinsi serta Penetapan tagline untuk kebutuhan Promosi	Konsep	12	4	48	0.0364																																				
2	Melaksanakan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan informasi Pemasaran Pariwisata untuk Pedoman Pelaksanaan Kegiatan	Kegiatan	48	4	192	0.1455																																				
3	Melaksanakan kerja sama publikasi media cetak/elektronik dalam dan luar negeri, pembuatan buletin untuk pengembangan	Berkas	48	4	192	0.1455																																				

22

		<table><tr><td colspan="7">Promosi Pariwisata</td></tr><tr><td>4</td><td>Melaksanakan dan Memperbaharui data Pasar Pariwisata serta menciptakan Jaringan Pasar Pariwisata Dalam dan Luar Negeri</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>5</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>5</td><td>Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pemasaran Pariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>48</td><td>4</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>6</td><td>Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan Informasi Pemasaran Pariwisata dengan Mitra Kerja Pariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>240</td><td>3</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td colspan="4">JUMLAH</td><td>24</td><td>1584</td><td>1.2002</td></tr><tr><td colspan="6">JUMLAH PEGAWAI</td><td>1 Orang</td></tr></table>						Promosi Pariwisata							4	Melaksanakan dan Memperbaharui data Pasar Pariwisata serta menciptakan Jaringan Pasar Pariwisata Dalam dan Luar Negeri	Berkas	48	5	240	0.1818	5	Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pemasaran Pariwisata	Kegiatan	48	4	192	0.1455	6	Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan Informasi Pemasaran Pariwisata dengan Mitra Kerja Pariwisata	Kegiatan	240	3	720	0.5455	JUMLAH				24	1584	1.2002	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
Promosi Pariwisata																																																	
4	Melaksanakan dan Memperbaharui data Pasar Pariwisata serta menciptakan Jaringan Pasar Pariwisata Dalam dan Luar Negeri	Berkas	48	5	240	0.1818																																											
5	Melaksanakan Bimbingan Teknis dan Evaluasi Kegiatan Informasi Pemasaran Pariwisata	Kegiatan	48	4	192	0.1455																																											
6	Melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan Informasi Pemasaran Pariwisata dengan Mitra Kerja Pariwisata	Kegiatan	240	3	720	0.5455																																											
JUMLAH				24	1584	1.2002																																											
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang																																											
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.2 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.3 Dokumen bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis 7.4 Dokumen bahan penyusunan kebijakan teknis 7.5 Kegiatan pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata baik cetak, elektronik serta kerjasama 7.6 Kegiatan pembinaan penyelenggaraan kantor pusat pelayanan informasi pariwisata dan kantor pelayanan informasi pariwisata 7.7 Kegiatan penginventarisasian, pengidentifikasian dan pengklasifikasian data 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.9 Kegiatan pembimbinganan teknis dan evaluasi 7.10 Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.11 Laporan bulanan dan tahunan Seksi 7.12 Kegiatan pelaksanaan tugas lain																																															
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr></table>						NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																														
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																																															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																																															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																																															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																																															

02

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr><tr><td>7</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>8</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr></table>			NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																													
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																													
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																													
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																													
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																													
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																													
6	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																													
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																													
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																													
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran bahan penyusunan kebijakan teknis</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata baik cetak, elektronik serta kerjasama</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pembinaan penyelenggaraan kantor pusat pelayanan informasi pariwisata dan kantor pelayanan informasi pariwisata</td></tr><tr><td>7</td><td>Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td></tr><tr><td>8</td><td>Kelancaran penginventarisasian, pengidentifikasian dan pengklasifikasian data</td></tr><tr><td>9</td><td>Kelancaran pembimbinganan teknis dan evaluasi</td></tr><tr><td>10</td><td>Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</td></tr><tr><td>11</td><td>Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi</td></tr><tr><td>12</td><td>Kelancaran pelaksanaan tugas lain</td></tr></table>			NO	URAIAN	1	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi	2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	3	Kebenaran bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis	4	Kebenaran bahan penyusunan kebijakan teknis	5	Kelancaran pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata baik cetak, elektronik serta kerjasama	6	Kelancaran pembinaan penyelenggaraan kantor pusat pelayanan informasi pariwisata dan kantor pelayanan informasi pariwisata	7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	8	Kelancaran penginventarisasian, pengidentifikasian dan pengklasifikasian data	9	Kelancaran pembimbinganan teknis dan evaluasi	10	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait	11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi	12	Kelancaran pelaksanaan tugas lain	
NO	URAIAN																														
1	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi																														
2	Kelancaran dan keharmonisan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																														
3	Kebenaran bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis																														
4	Kebenaran bahan penyusunan kebijakan teknis																														
5	Kelancaran pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata baik cetak, elektronik serta kerjasama																														
6	Kelancaran pembinaan penyelenggaraan kantor pusat pelayanan informasi pariwisata dan kantor pelayanan informasi pariwisata																														
7	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																														
8	Kelancaran penginventarisasian, pengidentifikasian dan pengklasifikasian data																														
9	Kelancaran pembimbinganan teknis dan evaluasi																														
10	Kelancaran pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait																														
11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi																														
12	Kelancaran pelaksanaan tugas lain																														
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td></tr></table>			NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
NO	URAIAN																														
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																														
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																														
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																														

72

		4	Menilai prestasi kerja bawahan																											
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Pemasaran Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Pemasaran Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata</td><td>Memberi masukan, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pemasaran Pariwisata	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																											
1	Kepala Bidang	Bidang Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik																											
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Pemasaran Pariwisata	Koordinasi																											
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik																											
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Bersih</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Bersih	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang										
NO	ASPEK	FAKTOR																												
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																												
2	Suhu	Sejuk																												
3	Udara	Bersih																												
4	Penerangan	Cukup																												
5	Suara	Tenang																												
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																								
NO	FISIK/MENTAL																													
1	Tidak memiliki resiko bahaya																													
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="3">Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer			b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi			2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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			
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																												
b	Bakat Kerja	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																										
		2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																										
c	Temperamen Kerja	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																										
		2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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																										

22

		<table><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td>1. Duduk : Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Berbicara : Sering</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td>1. D1 : Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. O0 : Menasehati</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. O6 : Berbicara (Informasi)</td></tr></table>	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data			2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering			2. Berbicara : Sering			3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan			2. O0 : Menasehati			3. O6 : Berbicara (Informasi)
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																								
		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																								
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering																								
		2. Berbicara : Sering																								
		3. Melihat : Sering																								
f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan																								
		2. O0 : Menasehati																								
		3. O6 : Berbicara (Informasi)																								
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 2. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 3. Dokumen bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis 4. Dokumen bahan penyusunan kebijakan teknis 5. Kegiatan pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata baik cetak, elektronik serta kerjasama 6. Kegiatan pembinaan penyelenggaraan kantor pusat pelayanan informasi pariwisata dan kantor pelayanan informasi pariwisata 7. Kegiatan penginventarisasian, pengidentifikasian dan pengklasifikasian data 8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 9. Kegiatan pembimbinganan teknis dan evaluasi 10. Kegiatan pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 11. Laporan bulanan dan tahunan Seksi 12. Kegiatan pelaksanaan tugas lain																								
17	KELAS JABATAN	9																								

23

80. PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.3.002.19.6																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimbingan Teknis Perizinan Usaha Pariwisata Pelatihan Perizinan Usaha Pariwisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam manajemen administrasi izin usaha pariwisata Berpengalaman dalam pendokumentasian surat sesuai prosedur																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>3</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td>2</td><td>Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>3</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>3</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	3	720	0.5455	2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	96	3	288	0.2182	3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	48	3	144	0.1091
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	3	720	0.5455																																				
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	96	3	288	0.2182																																				
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	48	3	144	0.1091																																				

21

		sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban					
	4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	3	144	0.1091
	5	Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	480	2	960	0.7273
	6	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	11	528	0.4
	JUMLAH				25	2784	2.1092
	JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															

9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS			

12

		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pendokumentasian surat</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen</td></tr></table>			NO	URAIAN	1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	2	Kelancaran pendokumentasian surat	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen				
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk																					
2	Kelancaran pendokumentasian surat																					
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																					
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																					
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat																					
6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen																					
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Memberi saran kepada atasan</td></tr><tr><td>2</td><td>Membantu pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>			NO	URAIAN	1	Memberi saran kepada atasan	2	Membantu pelaksanaan kegiatan	3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan										
NO	URAIAN																					
1	Memberi saran kepada atasan																					
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																					
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																					
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan Kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr></table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik																			
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Koordinasi																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Dingin																				
3	Udara	Sejuk																				
4	Penerangan	Terang																				
5	Suara	Tenang																				
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					

12

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen		
17	KELAS JABATAN	5		

22

81. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.3.19.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA : ANALIS PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Kebutuhan Efektif</th><th>Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>1</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan</td><td>Berkas</td><td>480</td><td>1.5</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr><tr><td>3</td><td>Mempelajari dan mengkaji serta menelaah karakteristik spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data</td><td>Berkas</td><td>480</td><td>1</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	96	1	96	0.0727	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan	Berkas	480	1.5	720	0.5455	3	Mempelajari dan mengkaji serta menelaah karakteristik spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data	Berkas	480	1	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	96	1	96	0.0727																																			
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan	Berkas	480	1.5	720	0.5455																																			
3	Mempelajari dan mengkaji serta menelaah karakteristik spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data	Berkas	480	1	480	0.3636																																			

23

	Seksi informasi pemasaran pariwisata sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data					
4	Menyusun konsep analisis data Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran yang diinginkan;	Berkas	48	1	48	0.0364
5	Mendiskusikan rencana kerja dengan pejabat yang berwenang terkait dengan prosedur untuk kesempurnaan kerja	Berkas	12	1	12	0.0091
6	Menyusun kembali rancangan kerja berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran dan optimalisasi pekerjaan Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata	Kegiatan	12	1	12	0.0091
7	Melaksanakan analisa data pengadaan sarana promosi dan informasi pariwisata dalam rangka memperkenalkan dan mempublikasikan potensi budaya pariwisata dan ekonomi kreatif daerah sesuai rencana dan prosedur	Berkas	24	1	24	0.0182
8	Melakukan evaluasi proses analisis data Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata untuk menyimpulkan dan merekomendasikan sarana promosi dan informasi yang sesuai	Berkas	12	1	12	0.0091
9	Membuat laporan analisis data Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	24	1	24	0.0182
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	12	1	12	0.0091

22

		diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas															
		JUMLAH	10.5	1440	1.091												
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 7.2 Dokumen analisa data pengadaan sarana promosi dan informasi 7.3 Laporan analis data Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata 7.4 Dokumen penyusunan kembali rancangan kerja 7.5 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.6 Dokumen pengumpulan dan pengklasifikasian bahan/data 7.7 Dokumen pengkajian dan penelaahan karakteristik dan spesifikai 7.8 Dokumen penyusunan konsep 7.9 Kegiatan diskusi rencana kerja															
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Permenpan,Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr></table>				NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata	2	Permenpan,Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata															
2	Permenpan,Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata	2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata															
2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata															
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data</td></tr><tr><td>3</td><td>kelancaran pengkajian dan penelaahan karakteristik spesifikasi dan hal lain yang terkait</td></tr><tr><td>4</td><td>Ketepatan penyusunan konsep</td></tr></table>				NO	URAIAN	1	Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data	3	kelancaran pengkajian dan penelaahan karakteristik spesifikasi dan hal lain yang terkait	4	Ketepatan penyusunan konsep		
NO	URAIAN																
1	Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja																
2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data																
3	kelancaran pengkajian dan penelaahan karakteristik spesifikasi dan hal lain yang terkait																
4	Ketepatan penyusunan konsep																

2

		5	Kelancaran diskusi rencana kerja		
		6	Kelancaran penyusunan kembali rancangan kerja		
		7	Kelancaran analisa data pengadaan		
		8	Kegiatan evaluasi analis data		
		9	Kebenaran laporan		
		10	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan		
11	WEWENANG	NO	URAIAN		
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu	Normal	
		3	Udara	Sejuk	
		4	Penerangan	Cukup	
		5	Suara	Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya		
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	

24

		<table><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td><table><tr><td>1. F</td><td>:</td><td>Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td></tr><tr><td>2. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr></table></td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td><table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table></td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td><table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sering</td></tr></table></td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td><table><tr><td>1. B7</td><td>:</td><td>Memegang</td></tr><tr><td>2. D2</td><td>:</td><td>Menganalisa</td></tr><tr><td>3. O8</td><td>:</td><td>Menerima Instruksi</td></tr></table></td></tr></table>	c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. F</td><td>:</td><td>Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td></tr><tr><td>2. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr></table>	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table>	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif	e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sering</td></tr></table>	1. Duduk	:	Sering	2. Berbicara	:	Sering	3. Melihat	:	Sering	f	Fungsi Pekerjaan	<table><tr><td>1. B7</td><td>:</td><td>Memegang</td></tr><tr><td>2. D2</td><td>:</td><td>Menganalisa</td></tr><tr><td>3. O8</td><td>:</td><td>Menerima Instruksi</td></tr></table>	1. B7	:	Memegang	2. D2	:	Menganalisa	3. O8	:	Menerima Instruksi
c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. F</td><td>:</td><td>Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td></tr><tr><td>2. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr></table>	1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																							
1. F	:	Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																																													
2. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																													
d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik</td></tr><tr><td>3. 3.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif</td></tr></table>	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik	3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																																				
1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																													
2. 2.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik																																													
3. 3.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif																																													
e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sering</td></tr></table>	1. Duduk	:	Sering	2. Berbicara	:	Sering	3. Melihat	:	Sering																																				
1. Duduk	:	Sering																																													
2. Berbicara	:	Sering																																													
3. Melihat	:	Sering																																													
f	Fungsi Pekerjaan	<table><tr><td>1. B7</td><td>:</td><td>Memegang</td></tr><tr><td>2. D2</td><td>:</td><td>Menganalisa</td></tr><tr><td>3. O8</td><td>:</td><td>Menerima Instruksi</td></tr></table>	1. B7	:	Memegang	2. D2	:	Menganalisa	3. O8	:	Menerima Instruksi																																				
1. B7	:	Memegang																																													
2. D2	:	Menganalisa																																													
3. O8	:	Menerima Instruksi																																													
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<table><tr><td>1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan</td></tr><tr><td>2. Dokumen analisa data pengadaan sarana promosi dan informasi</td></tr><tr><td>3. Laporan analis data Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata</td></tr><tr><td>4. Dokumen penyusunan kembali rancangan kerja</td></tr><tr><td>5. Memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>6. Dokumen pengumpulan dan pengklasifikasian bahan/data</td></tr><tr><td>7. Dokumen pengkajian dan penelaahan karakteristik dan spesifikai</td></tr><tr><td>8. Dokumen penyusunan konsep</td></tr><tr><td>9. Kegiatan diskusi rencana kerja</td></tr></table>	1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan	2. Dokumen analisa data pengadaan sarana promosi dan informasi	3. Laporan analis data Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata	4. Dokumen penyusunan kembali rancangan kerja	5. Memahami tugas dan petunjuk kerja	6. Dokumen pengumpulan dan pengklasifikasian bahan/data	7. Dokumen pengkajian dan penelaahan karakteristik dan spesifikai	8. Dokumen penyusunan konsep	9. Kegiatan diskusi rencana kerja																																				
1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan																																															
2. Dokumen analisa data pengadaan sarana promosi dan informasi																																															
3. Laporan analis data Seksi Informasi Pemasaran Pariwisata																																															
4. Dokumen penyusunan kembali rancangan kerja																																															
5. Memahami tugas dan petunjuk kerja																																															
6. Dokumen pengumpulan dan pengklasifikasian bahan/data																																															
7. Dokumen pengkajian dan penelaahan karakteristik dan spesifikai																																															
8. Dokumen penyusunan konsep																																															
9. Kegiatan diskusi rencana kerja																																															
17	KELAS JABATAN	7																																													

22

82. PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.4.3.19.9																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG PEMASARAN PARIWISATA Pengawas : SEKSI INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA : PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Pengelolaan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>1</td><td>144</td><td>0.1091</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian</td><td>Berkas</td><td>960</td><td>1</td><td>960</td><td>0.7273</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan</td><td>Data</td><td>480</td><td>0.75</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	144	1	144	0.1091	2	Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas	960	1	960	0.7273	3	Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan	Data	480	0.75	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	144	1	144	0.1091																																			
2	Menerima, mencatat, dan mengumpulkan surat/berkas yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Berkas	960	1	960	0.7273																																			
3	Menyiapkan bahan/data atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan	Data	480	0.75	360	0.2727																																			

2

ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pengelolaan informasi pemasaran pariwisata di daerah

4	Memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan terkait informasi pemasaran pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	480	2	960	0.7273
5	Melakukan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas agar program dapat terlaksana secara terpadu dan pencapaian hasil kerja yang optimal	Berkas	240	2	480	0.3636
6	Melakukan evaluasi pelaksanaan pekerjaan dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program yang akan datang	Berkas	24	2	48	0.0364
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	24	1.5	36	0.0273
JUMLAH				10.25	2988	2.2637
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

- 7
- HASIL KERJA
- 7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja

7.2 Dokumen Pengagendaan surat/berkas masuk

7.3 Data penyiapan bahan/data

7.4 Kegiatan pelayanan pemberian informasi

2

		7.5 Dokumen koordinasi dengan unit/instansi lain 7.6 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 7.7 Kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan																	
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan</td></tr><tr><td>2</td><td>Data dan informasi mengenai kepariwisataan</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr><tr><td>3</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>4</td><td>Petunjuk dan arahan pimpinan</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan	2	Data dan informasi mengenai kepariwisataan	Bahan dasar pengelola data	3	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4	Petunjuk dan arahan pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan																	
2	Data dan informasi mengenai kepariwisataan	Bahan dasar pengelola data																	
3	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																	
4	Petunjuk dan arahan pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait																	
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan</td></tr><tr><td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas					
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan																	
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan																	
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>kelancaran pengagendaan suraberkas/masuk</td></tr><tr><td>3</td><td>kegiatan penyiapan bahan/data</td></tr><tr><td>4</td><td>kegiatan pelayanan pemberian informasi</td></tr><tr><td>5</td><td>kelancaran evaluasi dan pelaporan</td></tr><tr><td>6</td><td>kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan ain dari pimpinan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja	2	kelancaran pengagendaan suraberkas/masuk	3	kegiatan penyiapan bahan/data	4	kegiatan pelayanan pemberian informasi	5	kelancaran evaluasi dan pelaporan	6	kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan ain dari pimpinan			
NO	URAIAN																		
1	Kecermatan memahami tugas dan petunjuk kerja																		
2	kelancaran pengagendaan suraberkas/masuk																		
3	kegiatan penyiapan bahan/data																		
4	kegiatan pelayanan pemberian informasi																		
5	kelancaran evaluasi dan pelaporan																		
6	kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan ain dari pimpinan																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan													
NO	URAIAN																		
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan																		
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan Kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik									
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Menerima masukan, saran dan Kritik																

2

2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	Koordinasi
---	-----------	--	------------

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA
----	---------------------------

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA
----	---------------

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN
----	----------------

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

		4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja 2. Dokumen Pengagendaan surat/berkas masuk 3. Data penyiapan bahan/data 4. Kegiatan pelayanan pemberian informasi 5. Dokumen koordinasi dengan unit/instansi lain 6. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan 7. Kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pekerjaan
17	KELAS JABATAN	6

43

83. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

1	NAMA JABATAN	KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF																																
2	KODE JABATAN	2.04.2202.53320.1.5																																
3	UNIT KERJA	JPT : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pratama IIIA : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF																																
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi Sumber Daya Manusia Pariwisata, Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif, dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku untuk meningkatkan Mutu Usaha Pariwisata dan Profesionalisme Sumber Daya Manusia Kepariwisataan																																
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IVa																																
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</td><td>Berkas</td><td>12</td><td>5</td><td>60</td><td>0.0455</td></tr><tr><td>2</td><td>Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas</td><td>Kegiatan</td><td>12</td><td>5</td><td>60</td><td>0.0455</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	12	5	60	0.0455	2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas	Kegiatan	12	5	60	0.0455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																												
1	2	3	4	5	6	7																												
1	Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Berkas	12	5	60	0.0455																												
2	Membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengawasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas	Kegiatan	12	5	60	0.0455																												

22

	pelaksanaan tugas					
3	Menyiapkan bahan/konsep pembinaan dan petunjuk teknis Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan mutu Usaha Pariwisata dan Sumber Daya Manusia Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	12	5	60	0.0455
4	Memberikan arahan kepada Sub Koordinator Substansi untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur, dan kriteria untuk fasilitasi kepemilikan hak paten dan hak intelektual, standarisasi, sertifikasi, kompetensi, pengembangan sumber daya manusia pariwisata, sumber daya manusia ekonomi kreatif, dan pemberdayaan manusia pariwisata	Kegiatan	48	5	240	0.1818
5	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	12	5	60	0.0455
6	Melaksanakan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan di Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	12	4	48	0.0364
7	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan	Kegiatan	12	5	60	0.0455

25

		perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (PNS dan PPPK) yang handal, profesional, dan bermoral					
	8	Melakukan koordinasi tugas dengan instansi lintas sektor dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	48	5	240	0.1818
	9	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan	Kegiatan	12	5	60	0.0455
	10	Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif serta laporan tugas kedinasan tugas lainnya	Laporan	12	5	60	0.0455
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	156	5	780	0.5909
	JUMLAH				54	1728	1.3094
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembinaan dan pengawasan pengembangan kelembagaan pariwisata 7.2 Kegiatan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan 7.3 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.4 Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.5 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan pariwisata 7.6 Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata					

- 7.7 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- 7.8 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata
- 7.9 Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan
- 7.10 Kegiatan penyiapan bahan/konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pariwisata
- 7.11 Kegiatan pemberian arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>5</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>6</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>7</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>8</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi	4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
5	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
6	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
7	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
8	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait</td></tr><tr><td>2</td><td>Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran penyiapan bahan/konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pariwisata</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pemberian arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait	2	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata	3	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan	4	Kelancaran penyiapan bahan/konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pariwisata	5	Kelancaran pemberian arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria															
NO	URAIAN																												
1	Kelancaran pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait																												
2	Kesesuaian perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata																												
3	Kelancaran pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan																												
4	Kelancaran penyiapan bahan/konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pariwisata																												
5	Kelancaran pemberian arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria																												

		6 Kelancaran pembinaan dan pengawasan pengembangan kelembagaan pariwisata 7 Kelancaran pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan 8 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan 9 Kelancaran pemonitoringan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan pariwisata 10 Kebenaran Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata 11 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																		
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td></tr><tr><td>4</td><td>Menilai prestasi kerja bawahan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	4	Menilai prestasi kerja bawahan								
NO	URAIAN																			
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																			
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																			
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																			
4	Menilai prestasi kerja bawahan																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Eselon III</td><td>Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Kepala Dinas</td><td>Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>3</td><td>Sub koordinator dan JFT</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif</td><td>Memberi masukan, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Eselon III	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi	2	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik	3	Sub koordinator dan JFT	Bidang Kelembagaan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	Memberi masukan, saran dan kritik		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Eselon III	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi																	
2	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik																	
3	Sub koordinator dan JFT	Bidang Kelembagaan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	Memberi masukan, saran dan kritik																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer															
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		

02

		b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. O0	: Menasehati
				3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1.	Kegiatan pembinaan dan pengawasan pengembangan kelembagaan pariwisata
				2.	Kegiatan pemberian dukungan kepada semua pemangku kepentingan
				3.	Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan

23

4. Kegiatan pengkoordinasian tugas dengan instansi dan pihak terkait
5. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelembagaan pariwisata
6. Laporan bulanan dan tahunan Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata
7. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Kelembagaan Pariwisata
9. Kegiatan pembagian tugas, pemberian petunjuk dan pengawasan pekerjaan bawahan
10. Kegiatan penyiapan bahan/konsep pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan pariwisata
11. Kegiatan pemberian arahan kepada bawahan untuk melakukan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria

17 KELAS
JABATAN

11

dy

84.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA																																								
2	KODE JABATAN	3.10.2202.53320.1.5.001.1.293.1																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI PERTAMA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D4 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>0.25</td><td>40</td><td>0.0303</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan</td><td>Kegiatan</td><td>160</td><td>1</td><td>160</td><td>0.1212</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212	2	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303	3	Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mengidentifikasi bahan penyusunan standar tinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																				
2	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303																																				
3	Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan	Kegiatan	160	1	160	0.1212																																				

22

	tanggap darurat Kepariwisataa					
4	Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303
5	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
6	Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303
7	Mengidentifikasi data dan informasi industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
8	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303
9	Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi	Kegiatan	160	1	160	0.1212
10	Menyebarkan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
11	Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
12	Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif	Konsep	160	0.2	32	0.0242
13	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan	Kegiatan	160	1	160	0.1212

2

	Ekonomi Kreatif					
14	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
15	Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
16	Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
17	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
18	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
19	Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
20	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242
21	Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
22	Menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.2	32	0.0242

72

23	Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
24	Menyusun pemetaan jumlah wisatawan	Konsep	160	1	160	0.1212
25	Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
26	Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
27	Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
28	Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
29	Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
30	Menyusun rancangan basis data perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.1667	26.667	0.0202
31	Menyebarkan informasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
32	Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.5	80	0.0606
33	Menyebarkan informasi produk indikasi geografis	Kegiatan	160	1	160	0.1212

23

	sektor Ekonomi Kreatif					
34	Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.5	80	0.0606
35	Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
36	Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
37	Melakukan pemetaan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
JUMLAH				26.5667	4250.667	3.2196
JUMLAH PEGAWAI						3 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.2 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.3 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisata 7.4 Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisata secara berkala 7.5 Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.6 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.7 Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.8 Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.9 Laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi 7.10 Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.11 Dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata 7.12 Dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif 7.13 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
---	-------------	---

22

- 7.14 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.15 Dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.16 Dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.17 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.18 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.19 Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.20 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.21 Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 7.24 Laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
- 7.25 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.26 Dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 7.28 Dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.29 Laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.30 Dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.31 Laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.32 Dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.34 Dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.35 Dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.36 Dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.37 Dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas

2

		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain
9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		2	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan	
		2	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	
		3	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa	
		4	Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala	
		5	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		6	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		7	Kebenaran dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		8	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		9	Ketepatan laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi	
		10	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		11	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	
		12	Kebenaran dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif	
		13	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		14	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
		15	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	

24

16	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
18	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20	Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21	Kebenaran dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22	Ketepatan laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23	Kebenaran dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
24	Ketepatan laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
25	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
26	Kebenaran dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
27	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
28	Kebenaran dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
29	Ketepatan laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
30	Kebenaran dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
31	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
32	Kebenaran dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
33	Ketepatan laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
34	Kebenaran dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
35	Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
36	Kebenaran dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif
37	Kebenaran dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisata dan

		Ekonomi Kreatif																							
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="3">Memberikan informasi yang diperlukan</td></tr></table>				NO	URAIAN			1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan			2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia			3	Memberikan informasi yang diperlukan						
NO	URAIAN																								
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																								
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																								
3	Memberikan informasi yang diperlukan																								
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima perintah, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Koordinasi</td></tr></table>				NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima perintah, saran dan kritik	2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima perintah, saran dan kritik																						
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi																						
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																							
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																							
2	Suhu	Dingin																							
3	Udara	Sejuk																							
4	Penerangan	Cukup																							
5	Suara	Tenang																							
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>				NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																								
1	Tidak memiliki resiko bahaya																								
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="2">Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td>1. M</td><td>: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan</td></tr></table>				a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik																							
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																						
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																						
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																						
c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan																						

2

				pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik	
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang	
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan 2. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan 3. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan 4. Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala 5. Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 6. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7. Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 8. Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 9. Laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi 10. Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	

2

11. Dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
12. Dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif
13. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
16. Dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
18. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata
24. Laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan
25. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
26. Dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
28. Dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
29. Laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
30. Dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
31. Laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk Ekonomi Kreatif
32. Dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
34. Dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
35. Dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
36. Dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif

22

37. Dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif

17 KELAS
JABATAN

8

12

85. ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA						
2	KODE JABATAN	3.09.2202.53320.1.5.001.1.293.2						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MUDA						
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun						
6	TUGAS POKOK	No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
		1	2	3	4	5	6	7
		1	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata	Konsep	160	1	160	0.1212
		2	Melakukan analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303
		3	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		4	Menyusun usulan rencana kerja bidang industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.25	40	0.0303

2

5	Melakukan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
6	Melaksanakan pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata kepada pelaku usaha Pariwisata	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303
7	Melaksanakan pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan	Kegiatan	160	0.75	120	0.0909
8	Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303
9	Menyusun profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
10	Melakukan analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan	Kegiatan	160	0.25	40	0.0303
11	Menyusun standar kompetensi untuk jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi	Konsep	160	1	160	0.1212
12	Menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.25	40	0.0303
13	Melakukan telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Kegiatan	160	1	160	0.1212
14	Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.25	40	0.0303
15	Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
16	Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.25	40	0.0303
17	Menyusun telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota	Konsep	160	1	160	0.1212
18	Menyusun usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.3333	53.33	0.0404
19	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota	Konsep	160	1	160	0.1212

22

20	Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.3333	53.33	0.0404
21	Melakukan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
22	Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.3333	53.33	0.0404
23	Melakukan kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
24	Melakukan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.3333	53.33	0.0404
25	Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.75	120	0.0909
26	Memelopori dan menyusun kajian skema pendanaan yang sesuai bagi pelaku usaha ata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	0.3333	53.33	0.0404
27	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
28	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan	Kegiatan	160	0.3333	53.33	0.0404
29	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
30	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah	Kegiatan	160	0.5	80	0.0606
31	Menyusun pemetaan komponen daya Tarik wisata	Konsep	160	0.8333	133.33	0.101
32	Menyusun konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.5	80	0.0606
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
34	Menyusun dokumen deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif	Konsep	160	0.3333	53.33	0.0404
35	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran	Kegiatan	160	1	160	0.1212

		produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif					
		36 Mengidentifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		37 Menyusun pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	160	1	160	0.1212
		38 Melaksanakan pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		39 Melakukan pendampingan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	160	1	160	0.1212
		JUMLAH			26.6667	4266.667	3.232
		JUMLAH PEGAWAI					3 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata 7.2 Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan 7.3 Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan 7.4 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.5 Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.6 Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata 7.7 Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan 7.8 Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.9 Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.10 Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan 7.11 Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi 7.12 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.13 Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata 7.14 Dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.15 Dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.16 Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 7.17 Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota 7.18 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7.19 Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah					

72

- daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
- 7.20 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.21 Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.24 Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.25 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.26 Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.28 Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
- 7.29 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.30 Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
- 7.31 Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
- 7.32 Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.34 Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 7.35 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
- 7.36 Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.37 Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.38 Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.39 Laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisataaan dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

8	BAHAN KERJA	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

2

9	PERANGKAT KERJA	PERANGKAT KERJA		PENGUNAAN DALAM TUGAS	
		NO			
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari	
10	TANGGUNG JAWAB	URAIAN			
		1	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata		
		2	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan		
		3	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan		
		4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		5	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		6	Ketepatan laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sector Pariwisata		
		7	Ketepatan laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sector Pariwisata yang telah ditetapkan		
		8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		10	Ketepatan laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan		
		11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi		
		12	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		13	Ketepatan laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata		
		14	Kebenaran dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif		
		15	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif		
		16	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif		
		17	Kebenaran dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota		

42

- 18 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 19 Kebenaran konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
- 20 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 21 Ketepatan laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 22 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 23 Ketepatan laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 24 Ketepatan laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 25 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 26 Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 27 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 28 Ketepatan laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
- 29 Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30 Ketepatan laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
- 31 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
- 32 Kebenaran dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 33 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 34 Kebenaran dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
- 35 Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
- 36 Kebenaran dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 37 Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 38 Ketepatan laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

22

39 Ketepatan laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

11 WEWENANG

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

- | | |
|---|---|
| 1 | Menilai kelengkapan data/informasi/bahan |
| 2 | Menggunakan perangkat kerja yang tersedia |
| 3 | Memberikan informasi yang diperlukan |

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

- | | | |
|---|-------------------|---|
| a | Ketrampilan Kerja | Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik |
| b | Bakat Kerja | 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif |
| c | Temperamen Kerja | 1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan |

22

			kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O3 : Menyelia 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata 2. Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan 3. Laporan hasil analisis bahan penyusunan destinasi Pariwisata berkelanjutan 4. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 5. Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 6. Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor Pariwisata 7. Laporan hasil pengawasan perizinan berusaha sektor Pariwisata yang telah ditetapkan 8. Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 9. Dokumen hasil penyusunan profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 10. Laporan hasil analisis profil industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkelanjutan 11. Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi 12. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	

21

13. Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata
14. Dokumen hasil penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
16. Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17. Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota
18. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota
20. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28. Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan
29. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
30. Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah
31. Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata
32. Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk Ekonomi Kreatif
34. Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif
35. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran produk indikasi geografis sector Ekonomi Kreatif
36. Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
37. Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
38. Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

		39. Laporan hasil pendampingan sharing economy Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
17	KELAS JABATAN	9

43

86.ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA																																																						
2	KODE JABATAN	3.08.2202.53320.1.5.001.1.293.3																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF : ADYATAMA KEPARIWISATAAN DAN EKONOMI KREATIF AHLI MADYA																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota atau bidang lain yang sesuai dengan jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat fungsional jenjang ahli Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun																																																						
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>1</td><td>140</td><td>0.1061</td></tr><tr><td>2</td><td>Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.25</td><td>35</td><td>0.0265</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata</td><td>Kegiatan</td><td>140</td><td>1</td><td>140</td><td>0.1061</td></tr><tr><td>4</td><td>Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Konsep</td><td>140</td><td>0.25</td><td>35</td><td>0.0265</td></tr><tr><td>5</td><td>Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi</td><td>Kegiatan</td><td>140</td><td>1</td><td>140</td><td>0.1061</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	Konsep	140	1	140	0.1061	2	Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata	Konsep	140	0.25	35	0.0265	3	Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata	Kegiatan	140	1	140	0.1061	4	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265	5	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi	Kegiatan	140	1	140	0.1061
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	Konsep	140	1	140	0.1061																																																		
2	Merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisata	Konsep	140	0.25	35	0.0265																																																		
3	Melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisata	Kegiatan	140	1	140	0.1061																																																		
4	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265																																																		
5	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi	Kegiatan	140	1	140	0.1061																																																		

23

Pariwisata dan Ekonomi Kreatif						
6	Menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
7	Menyusun usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
8	Melakukan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
9	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
10	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
11	Menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
12	Mengevaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
13	Menyusun instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
14	Menyusun laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
15	Merumuskan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata	Konsep	140	1	140	0.1061
16	Menyusun bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
17	Melakukan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
18	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
19	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
20	Menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam	Konsep	140	0.2	28	0.0212

2

	pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi					
21	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
22	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.25	35	0.0265
23	Menyusun rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
24	Melakukan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.0333	4.667	0.0035
25	Mengembangkan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
26	Mengembangkan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.25	35	0.0265
27	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
28	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	0.1667	23.333	0.0177
29	Menyusun usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
30	Menyusun usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.1667	23.333	0.0177
31	Menyusun usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
32	Menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	0.5	70	0.053
33	Melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	1	140	0.1061
34	Menyusun kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata	Konsep	140	0.5833	81.667	0.0619
35	Menyusun kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	140	0.1061
36	Menyusun kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya Tarik	Konsep	140	1	140	0.1061

22

		wisata					
		37	Menyusun kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	0.1061
		38	Menyusun pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	0.1061
		39	Menyusun pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Konsep	140	1	0.1061
		40	Menyusun pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif	Konsep	140	2	0.2121
		41	Melakukan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	140	2	0.2121
		JUMLAH				30.4	3.2249
		JUMLAH PEGAWAI					
							3 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan					
		7.2 Dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan					
		7.3 Laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan					
		7.4 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.5 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.6 Dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.7 Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.8 Laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.9 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.10 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.11 Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.12 Dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.13 Dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.14 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif					
		7.15 Dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata					
		7.16 Dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif					

- 7.17 Laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
- 7.18 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.19 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.20 Draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
- 7.21 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.22 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.23 Dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.24 Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.25 Kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.26 Dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.27 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.28 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.29 Formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.30 Laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.31 Dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.32 Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.33 Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.34 Laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 7.35 Laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 7.36 Laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 7.37 Dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 7.38 Dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.39 Dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 7.40 Dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif
- 7.41 Laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

72

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Usulan dari unit terkait</td><td>Pelaksanaan tugas sehari-hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Notulen kegiatan</td><td>Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Catatan harian</td><td>Menyusun laporan pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Disposisi pimpinan</td><td>Menyusun laporan lain-lain</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari	2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas	3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain													
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari																												
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas																												
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas																												
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain																												
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr><tr><td>3</td><td>Pedoman kerja</td><td>Pelaksanaan tugas sehari hari</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari	2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari	3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																												
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari hari																												
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari																												
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari																												
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan</td></tr><tr><td>2</td><td>Kebenaran dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataaan</td></tr><tr><td>3</td><td>Ketepatan laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataaan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>5</td><td>Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>6</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>7</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>8</td><td>Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>9</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>10</td><td>Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>11</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>12</td><td>Kebenaran dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>13</td><td>Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kebenaran dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan	2	Kebenaran dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataaan	3	Ketepatan laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataaan	4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	5	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	6	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	7	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	10	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	12	Kebenaran dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	13	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
NO	URAIAN																													
1	Kebenaran dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan																													
2	Kebenaran dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataaan																													
3	Ketepatan laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataaan																													
4	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
5	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
6	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
7	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
8	Ketepatan laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
9	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
10	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
11	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
12	Kebenaran dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
13	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													

14	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15	Kebenaran dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata
16	Kebenaran dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17	Ketepatan laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
18	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20	Kebenaran draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
21	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23	Kebenaran dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24	Ketepatan laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25	Kebenaran kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26	Kebenaran dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
29	Kebenaran formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
30	Ketepatan laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
31	Kebenaran dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32	Kebenaran dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
33	Ketepatan laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
34	Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata

		<table><tr><td>35</td><td colspan="3">Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>36</td><td colspan="3">Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata</td></tr><tr><td>37</td><td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>38</td><td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>39</td><td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>40</td><td colspan="3">Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif</td></tr><tr><td>41</td><td colspan="3">Ketepatan laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td></tr></table>	35	Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif			36	Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata			37	Kebenaran dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif			38	Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			39	Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif			40	Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif			41	Ketepatan laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
35	Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif																													
36	Ketepatan laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata																													
37	Kebenaran dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif																													
38	Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
39	Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
40	Kebenaran dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif																													
41	Ketepatan laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif																													
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Menilai kelengkapan data/informasi/bahan</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">Menggunakan perangkat kerja yang tersedia</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="3">Memberikan informasi yang diperlukan</td></tr></table>	NO	URAIAN			1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan			2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia			3	Memberikan informasi yang diperlukan														
NO	URAIAN																													
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan																													
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia																													
3	Memberikan informasi yang diperlukan																													
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi																
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																											
1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik																											
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi																											
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang										
NO	ASPEK	FAKTOR																												
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																												
2	Suhu	Dingin																												
3	Udara	Sejuk																												
4	Penerangan	Cukup																												
5	Suara	Tenang																												
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th colspan="2">FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="2">Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL		1	Tidak memiliki resiko bahaya																							
NO	FISIK/MENTAL																													
1	Tidak memiliki resiko bahaya																													
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan																									
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan																												

2

		baik
	b Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
	c Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil rumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan 2. Dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan 3. Laporan hasil analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan 4. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi

Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

5. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6. Dokumen hasil penyusunan usulan struktur industry Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
7. Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8. Laporan hasil pengawasan terhadap Lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
10. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
11. Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
12. Dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
13. Dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15. Dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata
16. Dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17. Laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
18. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20. Draf naskah kerja sama dengan kementerian / lembaga/ pemerintah daerah / swasta / mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
21. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
28. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

45

- 29. Formulasi hasil penyusunan skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 30. Laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 31. Dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 32. Dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 33. Laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 34. Laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
- 35. Laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
- 36. Laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
- 37. Dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif
- 38. Dokumen hasil penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 39. Dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 40. Dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsector Ekonomi Kreatif
- 41. Laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

17	KELAS JABATAN	11
----	------------------	----

17

87.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.5.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Sumber Daya Manusia Pariwisata berdasarkan Ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam Rangka Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Kebutuhan Efektif</th><th>Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan fasilitasi standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata</td><td>Berkas</td><td>120</td><td>4</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan Pembinaan SDM Pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja Kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>110</td><td>5</td><td>550</td><td>0.4167</td></tr><tr><td>3</td><td>Melakukan Pelatihan SDM Pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing Tenaga Kerja Kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>112</td><td>5</td><td>560</td><td>0.4242</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan fasilitasi standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata	Berkas	120	4	480	0.3636	2	Melakukan Pembinaan SDM Pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja Kepariwisataan	Kegiatan	110	5	550	0.4167	3	Melakukan Pelatihan SDM Pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing Tenaga Kerja Kepariwisataan	Kegiatan	112	5	560	0.4242
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan fasilitasi standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata	Berkas	120	4	480	0.3636																																			
2	Melakukan Pembinaan SDM Pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja Kepariwisataan	Kegiatan	110	5	550	0.4167																																			
3	Melakukan Pelatihan SDM Pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing Tenaga Kerja Kepariwisataan	Kegiatan	112	5	560	0.4242																																			

22

		JUMLAH	14	1590	1.2045																											
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang																											
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata 7.2 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Usaha Pariwisata 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.4 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata 7.5 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.6 Kegiatan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu 7.7 Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 7.8 Kegiatan fasilitasi standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata 7.9 Kegiatan pembinaan sumber daya manusia usaha pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan 7.10 Kegiatan pelatihan sumber daya manusia usaha pariwisata 7.11 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.12 Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait																														
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>				NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																														
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																														
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																														
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																														
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																														
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																														
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																														
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																														
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																														
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																														
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																														
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																														
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																														
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																														

42

10	TANGGUNG JAWAB	NO		URAIAN	
		1	Kesesuaian penyusunan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata		
		2	Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan		
		3	Kelancaran menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu		
		4	Kelancaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria		
		5	Kelancaran fasilitasi standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata		
		6	Kelancaran pembinaan sumber daya manusia usaha pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan		
		7	Kelancaran pelatihan sumber daya manusia usaha pariwisata		
		8	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan		
		9	Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait		
		10	Kelancaran monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata		
		11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata		
		12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
11	WEWENANG	NO		URAIAN	
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya		
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan		
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin		
		4	Menilai prestasi kerja bawahan		
12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik
		2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO		ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja		Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin	

22

		<table><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang																																													
3	Udara	Sejuk																																																						
4	Penerangan	Cukup																																																						
5	Suara	Tenang																																																						
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																																																		
NO	FISIK/MENTAL																																																							
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																																							
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td><table><tr><td>1. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>2. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table></td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td><table><tr><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table></td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td><table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 3.a</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr></table></td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td><table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sering</td></tr></table></td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td><table><tr><td>1. D1</td><td>:</td><td>Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td>2. O0</td><td>:</td><td>Menasehati</td></tr><tr><td>3. O6</td><td>:</td><td>Berbicara (Informasi)</td></tr></table></td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>2. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table>	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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	d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 3.a</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr></table>	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sering</td></tr></table>	1. Duduk	:	Sering	2. Berbicara	:	Sering	3. Melihat	:	Sering	f	Fungsi Pekerjaan	<table><tr><td>1. D1</td><td>:</td><td>Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td>2. O0</td><td>:</td><td>Menasehati</td></tr><tr><td>3. O6</td><td>:</td><td>Berbicara (Informasi)</td></tr></table>	1. D1	:	Mengkoordinasikan	2. O0	:	Menasehati	3. O6	:	Berbicara (Informasi)
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																																																						
b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>2. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																																
1. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																																						
2. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																																						
c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>:</td><td>Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>:</td><td>Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table>	1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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																																																
1. P	:	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																																						
2. R	:	Repetitive and Continuous (REPCON); 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																																																						
d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 3.a</td><td>:</td><td>Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr></table>	1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																																
1. 1.b	:	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																																						
2. 3.a	:	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																																						
e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>:</td><td>Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>:</td><td>Sering</td></tr></table>	1. Duduk	:	Sering	2. Berbicara	:	Sering	3. Melihat	:	Sering																																													
1. Duduk	:	Sering																																																						
2. Berbicara	:	Sering																																																						
3. Melihat	:	Sering																																																						
f	Fungsi Pekerjaan	<table><tr><td>1. D1</td><td>:</td><td>Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td>2. O0</td><td>:</td><td>Menasehati</td></tr><tr><td>3. O6</td><td>:</td><td>Berbicara (Informasi)</td></tr></table>	1. D1	:	Mengkoordinasikan	2. O0	:	Menasehati	3. O6	:	Berbicara (Informasi)																																													
1. D1	:	Mengkoordinasikan																																																						
2. O0	:	Menasehati																																																						
3. O6	:	Berbicara (Informasi)																																																						

2

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata 2. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pengembangan Standarisasi Kompetensi dan Usaha Pariwisata 3. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 4. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata 5. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 6. Kegiatan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu 7. Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 8. Kegiatan fasilitasi standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata 9. Kegiatan pembinaan sumber daya manusia usaha pariwisata untuk peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan 10. Kegiatan pelatihan sumber daya manusia usaha pariwisata 11. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 12. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait
17	KELAS JABATAN	9



88. ANALIS OBJEK WISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS OBJEK WISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.1.002.19.1																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA : ANALIS OBJEK WISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan objek wisata dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimbingan Teknis Pelatihan Manajemen Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Diklat Pariwisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam analisis dampak citra destinasi pariwisata Berpengalaman dalam strategi perencanaan dan pengembangan objek pariwisata																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</td><td>Berkas</td><td>28</td><td>20</td><td>560</td><td>0.4242</td></tr><tr><td>2</td><td>Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</td><td>Berkas</td><td>6</td><td>8</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara</td><td>Berkas</td><td>6</td><td>44</td><td>264</td><td>0.2</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	20	560	0.4242	2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	8	48	0.0364	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	6	44	264	0.2
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	28	20	560	0.4242																																			
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	8	48	0.0364																																			
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	6	44	264	0.2																																			

24

		tertulis maupun lisan																	
		4 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	15	180	0.1364												
		5 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	6	5	30	0.0227												
		6 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	24	15	360	0.2727												
		JUMLAH			107	1442	1.0924												
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Tersampaiakannya saran 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																	
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Disposisi Pimpinan/perintah atasan</td><td>Petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>Pedoman pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>						NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja	2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan			
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja																	
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan																	
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Seperangkat Komputer</td><td>Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>Untuk menunjang pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr></table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan	2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas	3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																	
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan																	
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas																	
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																	
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr></table>						NO	URAIAN										
NO	URAIAN																		

		<table><tr><td>1</td><td colspan="3">Kebenaran saran</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td colspan="3">Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan</td></tr><tr><td>4</td><td colspan="3">Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja</td></tr><tr><td>5</td><td colspan="3">Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja</td></tr><tr><td>6</td><td colspan="3">Kebenaran bahan-bahan kerja</td></tr></table>	1	Kebenaran saran			2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan			3	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan			4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja			5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja			6	Kebenaran bahan-bahan kerja		
1	Kebenaran saran																									
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																									
3	Kelancaran pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan																									
4	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja																									
5	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja																									
6	Kebenaran bahan-bahan kerja																									
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td colspan="3">Mengecek kelengkapan data dan dokumen</td></tr></table>	NO	URAIAN			1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan			2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen														
NO	URAIAN																									
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																									
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen																									
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Koordinasi												
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																							
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran																							
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Koordinasi																							
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang						
NO	ASPEK	FAKTOR																								
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																								
2	Suhu	Dingin																								
3	Udara	Sejuk																								
4	Penerangan	Cukup																								
5	Suara	Tenang																								
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																				
NO	FISIK/MENTAL																									
1	Tidak memiliki resiko bahaya																									
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="2">Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan								
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																								
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																							
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																							
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan																							

12

			efektif
		c	Temperamen Kerja 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja 1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik 1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan 1. B1 : Mengerjakan presisi 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Tersampainya saran 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan pembelajaran, penganalisaan serta penelaahan bahan-bahan 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja	
17	KELAS JABATAN	7	

23

89. PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.1.002.19.11																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA : PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>2</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengelompokkan surat atau dokumen pada Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</td><td>Berkas</td><td>720</td><td>0.5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr><tr><td>3</td><td>Mendokumentasikan surat, bahan dan berkas yang terkait</td><td>Berkas</td><td>720</td><td>0.5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2	288	0.2182	2	Mengelompokkan surat atau dokumen pada Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	720	0.5	360	0.2727	3	Mendokumentasikan surat, bahan dan berkas yang terkait	Berkas	720	0.5	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2	288	0.2182																																			
2	Mengelompokkan surat atau dokumen pada Seksi Sumber Daya Manusia Pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;	Berkas	720	0.5	360	0.2727																																			
3	Mendokumentasikan surat, bahan dan berkas yang terkait	Berkas	720	0.5	360	0.2727																																			

2

		dengan kegiatan sumber daya manusia pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;					
	4	Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan laporan sumber daya manusia pariwisata;	Berkas	240	1.5	360	0.2727
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	24	1	24	0.0182
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	1	24	0.0182
	JUMLAH				6.5	1416	1.0727
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.2 Kegiatan pengelompokan surat/dokumen 7.3 kegiatan mendokumentasikan surat, bahan dan berkas 7.4 Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan 7.5 Laporan pelaksanaan tugas 7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
---	-------------	--

8	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															
2	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															

22

9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran mendokumentasikan surat, bahan dan berkas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran dan kebenaran bahan koordinasi dan penyusunan laporan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen	3	Kelancaran mendokumentasikan surat, bahan dan berkas	4	Kelancaran dan kebenaran bahan koordinasi dan penyusunan laporan	5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja																			
2	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen																			
3	Kelancaran mendokumentasikan surat, bahan dan berkas																			
4	Kelancaran dan kebenaran bahan koordinasi dan penyusunan laporan																			
5	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																			
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan																			
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan										
NO	URAIAN																			
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas																			
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan																			
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Koordinasi																	
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Segar</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Sejuk	3	Udara	Segar	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Sejuk																		
3	Udara	Segar																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering

2

		2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja 2. Kegiatan pengelompokan surat/dokumen 3. kegiatan mendokumentasikan surat, bahan dan berkas 4. Kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan 5. Laporan pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	6

22

90. PENGAWAS KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGAWAS KEPARIWISATAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.1.19.7																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA : PENGAWAS KEPARIWISATAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek Pengawasan Kepariwisataaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>1</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan</td><td>Data</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>3</td><td>Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha</td><td>Data</td><td>240</td><td>1</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	1	96	0.0727	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan	Data	240	1	240	0.1818	3	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha	Data	240	1	240	0.1818
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	1	96	0.0727																																			
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan	Data	240	1	240	0.1818																																			
3	Mempelajari dan menelaah karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha	Data	240	1	240	0.1818																																			

12

	pariwisata sesuai prosedur;					
4	Membuat konsep standar prosedur dan criteria standardisasi kompetensi sumber daya manusia dan usaha pariwisata yang ada di kabupaten/kota sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Berkas	96	1	96	0.0727
5	Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata sesuai dengan prosedur;	Berkas	96	2	192	0.1455
6	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan standardisasi kompetensi dan usaha pariwisata untuk mendukung kualitas pelayanan dan daya saing usaha pariwisata;	Kegiatan	96	3	288	0.2182
7	Melakukan penelahan data/dokumen berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam rangka peningkatan kualitas dan daya saing tenaga kerja kepariwisataan;	Berkas	96	1	96	0.0727
8	Membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan standarisasi kompetensi dan usaha pariwisata dalam rangka meningkatkan mutu usaha pariwisata dan SDM pariwisata;	Berkas	96	1	96	0.0727
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban; dan	Laporan	24	2	48	0.0364
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran	Kegiatan	24	2	48	0.0364

72

		pelaksanaan tugas.															
		JUMLAH	15	1440	1.0909												
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Data pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data 7.2 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.3 Data penelahan karakteristik, spesifikasi dan hal terkait 7.4 Dokumen konsep 7.5 Dokumen monitoring dan evaluasi 7.6 Pelaksanaan pengawasan 7.7 Dokumen penelahaan data/dokumen 7.8 Kegiatan standarisasi kompetensi 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.10 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasa															
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergup atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Petunjuk kerja tentang kepariwisataan</td><td>Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan</td></tr><tr><td>3</td><td>Data Pendukung</td><td>Bahan dasar pengelolaan data</td></tr></table>				NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergup atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan	3	Data Pendukung	Bahan dasar pengelolaan data
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergup atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
2	Petunjuk kerja tentang kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengawasan kepariwisataan															
3	Data Pendukung	Bahan dasar pengelolaan data															
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>ATK</td><td>membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan</td></tr><tr><td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	ATK	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	ATK	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan															
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengawasan kepariwisataan															
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran penelahan karakteristik, spesifikasi dan hal terkait</td></tr><tr><td>2</td><td>Ketepatan konsep standar prosedur</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelanacaran memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>4</td><td>kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data</td></tr></table>				NO	URAIAN	1	Kelancaran penelahan karakteristik, spesifikasi dan hal terkait	2	Ketepatan konsep standar prosedur	3	Kelanacaran memahami tugas dan petunjuk kerja	4	kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data		
NO	URAIAN																
1	Kelancaran penelahan karakteristik, spesifikasi dan hal terkait																
2	Ketepatan konsep standar prosedur																
3	Kelanacaran memahami tugas dan petunjuk kerja																
4	kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data																

		5	Kelancaran monitoring dan evaluasi																						
		6	Kelancaran pengawasan terhadap pelaksanaan pengembangan standarisasi																						
		7	kelancaran melakukan penelahan data/dokumen																						
		8	kelancaran membantu atasan dalam pelaksanaan kegiatan standarisasi																						
		9	kebenaran laporan pelaksanaan tugas																						
		10	kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																						
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th colspan="3">URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td colspan="3">Melakukan kegiatan tugas sebagai pengawas kepariwisataan</td></tr></table>				NO	URAIAN			1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengawas kepariwisataan														
NO	URAIAN																								
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengawas kepariwisataan																								
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr></table>				NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran								
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																						
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Koordinasi																						
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	Menerima masukan, kritik dan saran																						
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>				NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang		
NO	ASPEK	FAKTOR																							
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																							
2	Suhu	Normal																							
3	Udara	Sejuk																							
4	Penerangan	Cukup																							
5	Suara	Tenang																							
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>				NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																
NO	FISIK/MENTAL																								
1	Tidak memiliki resiko bahaya																								
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="3">Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td>1. G</td><td>:</td><td>Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td></td><td></td><td>2. Q</td><td>:</td><td>Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. V</td><td>:</td><td>Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan</td></tr></table>				a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik			b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip			2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik			3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik																							
b	Bakat Kerja	1. G	:	Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																					
		2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					
		3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan																					

23

			efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Data pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data 2. Memahami tugas dan petunjuk kerja 3. Data penelahan karakteristik, spesifikasi dan hal terkait 4. Dokumen konsep 5. Dokumen monitoring dan evaluasi 6. Pelaksanaan pengawasan 7. Dokumen penelahaan data/dokumen 8. Kegiatan standarisasi kompetensi 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas 10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	7	

21

91.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.5.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan SDM Ekonomi Kreatif berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku dalam rangka Peningkatan Mutu SDM Kreatif																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjurangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan Sosialisasi, Bimbingan Teknis, dan Penyuluhan serta Peningkatan SDM Ekonomi Kreatif Lanjutan dalam upaya Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif</td><td>Konsep</td><td>60</td><td>5</td><td>300</td><td>0.2273</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan Kegiatan Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>4</td><td>576</td><td>0.4364</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif untuk Mendukung Kualitas Pelayanan dan Daya Saing Usaha Ekonomi</td><td>Kegiatan</td><td>144</td><td>5</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan Sosialisasi, Bimbingan Teknis, dan Penyuluhan serta Peningkatan SDM Ekonomi Kreatif Lanjutan dalam upaya Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif	Konsep	60	5	300	0.2273	2	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif	Kegiatan	144	4	576	0.4364	3	Melaksanakan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif untuk Mendukung Kualitas Pelayanan dan Daya Saing Usaha Ekonomi	Kegiatan	144	5	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan Sosialisasi, Bimbingan Teknis, dan Penyuluhan serta Peningkatan SDM Ekonomi Kreatif Lanjutan dalam upaya Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif	Konsep	60	5	300	0.2273																																			
2	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan SDM Ekonomi Kreatif	Kegiatan	144	4	576	0.4364																																			
3	Melaksanakan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif untuk Mendukung Kualitas Pelayanan dan Daya Saing Usaha Ekonomi	Kegiatan	144	5	720	0.5455																																			

43

		<table><tr><td>Kreatif</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">JUMLAH</td><td>14</td><td>1596</td></tr><tr><td colspan="3">JUMLAH PEGAWAI</td><td colspan="2">1 Orang</td></tr></table>	Kreatif					JUMLAH			14	1596	JUMLAH PEGAWAI			1 Orang													
Kreatif																													
JUMLAH			14	1596																									
JUMLAH PEGAWAI			1 Orang																										
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Laporan bulanan dan tahunan Seksi 7.2 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.3 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.4 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.5 Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu 7.6 Kegiatan pegumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 7.7 Kegiatan pensosialisasian, pembimbinganan teknis, workshop dan penyuluhan serta peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif 7.8 Kegiatan pengembangan kapasitas 7.9 Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan 7.10 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.11 Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.12 Kegiatan pemonitoringan dan pengevaluasian kegiatan																											
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan												
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																											
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																											
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																											
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																											
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>SOTK (Tupoksi)</td><td>Mendistribusikan Tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>SOP dan Petunjuk</td><td>Teknis Menyusun Rencana Kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kerangka Acuan Kerja</td><td>Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan</td></tr><tr><td>5</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Penyusunan target dan realisasi</td></tr><tr><td>6</td><td>Rencana Operasional</td><td>Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas</td></tr><tr><td>7</td><td>SOP dan Petunjuk Teknis</td><td>Menyusun Laporan</td></tr><tr><td>8</td><td>Juklak dan Juknis</td><td>Melaksanakan Koordinasi</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas	2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan	3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas	4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan	5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi	6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas	7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan	8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																											
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas																											
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan																											
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas																											
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan																											
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi																											
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas																											
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan																											
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi																											

2

10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran pengembangan kapasitas</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian kegiatan</td></tr><tr><td>6</td><td>Kebenaran Laporan bulanan dan tahunan Seksi</td></tr><tr><td>7</td><td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td></tr><tr><td>8</td><td>Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi</td></tr><tr><td>9</td><td>Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan</td></tr><tr><td>10</td><td>Kelancaran penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu</td></tr><tr><td>11</td><td>Kelancaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria</td></tr><tr><td>12</td><td>Kelancaran pensosialisasian, pembimbingan teknis, workshop dan penyuluhan serta peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif</td></tr></table>		NO	URAIAN	1	Kelancaran pengembangan kapasitas	2	Kelancaran pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan	3	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	4	Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait	5	Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian kegiatan	6	Kebenaran Laporan bulanan dan tahunan Seksi	7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	8	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi	9	Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	10	Kelancaran penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu	11	Kelancaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria	12	Kelancaran pensosialisasian, pembimbingan teknis, workshop dan penyuluhan serta peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif
		NO	URAIAN																										
		1	Kelancaran pengembangan kapasitas																										
		2	Kelancaran pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan																										
		3	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan																										
		4	Kelancaran pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait																										
		5	Kelancaran pemantauan dan pengevaluasian kegiatan																										
		6	Kebenaran Laporan bulanan dan tahunan Seksi																										
		7	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																										
		8	Ketepatan perencanaan kegiatan Seksi																										
		9	Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan																										
		10	Kelancaran penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu																										
		11	Kelancaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria																										
12	Kelancaran pensosialisasian, pembimbingan teknis, workshop dan penyuluhan serta peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif																												
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Menilai prestasi kerja bawahan</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan</td></tr><tr><td>4</td><td>Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin</td></tr></table>		NO	URAIAN	1	Menilai prestasi kerja bawahan	2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																
		NO	URAIAN																										
		1	Menilai prestasi kerja bawahan																										
		2	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya																										
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan																										
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin																												
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif</td><td>Memberi masukan, saran dan kritik</td></tr></table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi	2	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Memberi masukan, saran dan kritik									
		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																								
		1	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi																								
		2	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik																								
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Memberi masukan, saran dan kritik																										
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr></table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk													
		NO	ASPEK	FAKTOR																									
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																									
		2	Suhu	Dingin																									
3	Udara	Sejuk																											

21

		<table><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang																																				
4	Penerangan	Cukup																																										
5	Suara	Tenang																																										
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																																						
NO	FISIK/MENTAL																																											
1	Tidak memiliki resiko bahaya																																											
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td><table><tr><td>1. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>2. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table></td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td><table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table></td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td><table><tr><td>1. 1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 3.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr></table></td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td><table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>: Sering</td></tr></table></td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td><table><tr><td>1. D1</td><td>: Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td>2. O0</td><td>: Menasehati</td></tr><tr><td>3. O6</td><td>: Berbicara (Informasi)</td></tr></table></td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>2. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 3.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr></table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>: Sering</td></tr></table>	1. Duduk	: Sering	2. Berbicara	: Sering	3. Melihat	: Sering	f	Fungsi Pekerjaan	<table><tr><td>1. D1</td><td>: Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td>2. O0</td><td>: Menasehati</td></tr><tr><td>3. O6</td><td>: Berbicara (Informasi)</td></tr></table>	1. D1	: Mengkoordinasikan	2. O0	: Menasehati	3. O6	: Berbicara (Informasi)
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																																										
b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>2. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																						
1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																																											
2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																																											
c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr></table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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																																						
1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																																											
2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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																																											
d	Minat Kerja	<table><tr><td>1. 1.b</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 3.a</td><td>: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur</td></tr></table>	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																						
1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																																											
2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur																																											
e	Upaya Fisik	<table><tr><td>1. Duduk</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>2. Berbicara</td><td>: Sering</td></tr><tr><td>3. Melihat</td><td>: Sering</td></tr></table>	1. Duduk	: Sering	2. Berbicara	: Sering	3. Melihat	: Sering																																				
1. Duduk	: Sering																																											
2. Berbicara	: Sering																																											
3. Melihat	: Sering																																											
f	Fungsi Pekerjaan	<table><tr><td>1. D1</td><td>: Mengkoordinasikan</td></tr><tr><td>2. O0</td><td>: Menasehati</td></tr><tr><td>3. O6</td><td>: Berbicara (Informasi)</td></tr></table>	1. D1	: Mengkoordinasikan	2. O0	: Menasehati	3. O6	: Berbicara (Informasi)																																				
1. D1	: Mengkoordinasikan																																											
2. O0	: Menasehati																																											
3. O6	: Berbicara (Informasi)																																											
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	<table><tr><td>1. Dokumen Laporan bulanan dan tahunan Seksi</td></tr><tr><td>2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain</td></tr></table>	1. Dokumen Laporan bulanan dan tahunan Seksi	2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain																																								
1. Dokumen Laporan bulanan dan tahunan Seksi																																												
2. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain																																												

		3. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 4. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 5. Kegiatan penghimpunan data, bahan referensi dan isu-isu 6. Kegiatan pegumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 7. Kegiatan pensosialisasian, pembimbinganan teknis, workshop dan penyuluhan serta peningkatan kapasitas SDM ekonomi kreatif 8. Kegiatan pengembangan kapasitas 9. Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan 10. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 11. Kegiatan pengkoordinasian/pengkonsultasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 12. Kegiatan pemantauan dan pengevaluasian kegiatan
17	KELAS JABATAN	9

17

92. PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.2.002.19.11																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF : PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>144</td><td>2.5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr><tr><td>2</td><td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat / berkas yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;</td><td>Data</td><td>480</td><td>0.5</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>3</td><td>Menyiapkan bahan laporan kegiatan sumber data ekonomi kreatif meliputi aplikasi dan game developer,</td><td>Data</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2.5	360	0.2727	2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat / berkas yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Data	480	0.5	240	0.1818	3	Menyiapkan bahan laporan kegiatan sumber data ekonomi kreatif meliputi aplikasi dan game developer,	Data	240	2	480	0.3636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	144	2.5	360	0.2727																																			
2	Menerima, mencatat, dan menyortir surat / berkas yang masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;	Data	480	0.5	240	0.1818																																			
3	Menyiapkan bahan laporan kegiatan sumber data ekonomi kreatif meliputi aplikasi dan game developer,	Data	240	2	480	0.3636																																			

22

		arsitektur, desain interior, desain komunikasi visual, desain produk, fashion, film, animasi dan video, fotografi, kriya, kuliner, musik, penerbitan, periklanan, seni pertunjukan, seni rupa, televisi dan radio serta menyediakan sarana prasarana kota kreatif sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;								
	4	Mendokumentasikan surat, bahan dan berkas yang terkait dengan sumber daya manusia ekonomi kreatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;	Berkas	480	0.5	240	0.1818			
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Berkas	24	2.5	60	0.0455			
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	24	1.8	43.2	0.0327			
	JUMLAH				9.8	1423.2	1.0781			
	JUMLAH PEGAWAI						1 Orang			
7	HASIL KERJA	7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.2 Data penyiapan bahan laporan usaha ekonomi kreatif 7.3 Kegiatan mendokumentasikan surat, bahan, dan berkas 7.4 Pelaksanaan tugas kedinsan lain yang diberikan pimpinan 7.5 Data pengagendaan surat/berkas masuk 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur								
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr></table>						NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS								

22

		<table><tr><td>1</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>4</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>	1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	4	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas														
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas														
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan														
4	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Peraturan Daerah, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja														
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif		
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS														
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas														
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas														
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif														
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran dan kebenaran bahan laporan kegiatan usaha ekonomi kreatif</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran dokumentasi surat,bahan dan berkas</td></tr><tr><td>6</td><td>Kebenaran laporan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	2	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja	3	Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk	4	Kelancaran dan kebenaran bahan laporan kegiatan usaha ekonomi kreatif	5	Kelancaran dokumentasi surat,bahan dan berkas	6	Kebenaran laporan
NO	URAIAN															
1	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan															
2	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja															
3	Kelancaran pengagendaan surat/berkas masuk															
4	Kelancaran dan kebenaran bahan laporan kegiatan usaha ekonomi kreatif															
5	Kelancaran dokumentasi surat,bahan dan berkas															
6	Kebenaran laporan															
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>2</td><td>Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas	2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan	3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan						
NO	URAIAN															
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas															
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan															
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan															
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Koordinasi		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL													
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, kritik dan saran													
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Koordinasi													
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan								
NO	ASPEK	FAKTOR														
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan														

22

		<table><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang											
2	Suhu	Dingin																							
3	Udara	Sejuk																							
4	Penerangan	Terang																							
5	Suara	Tenang																							
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><td>NO</td><td>FISIK/MENTAL</td></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
NO	FISIK/MENTAL																								
1	Tidak memiliki resiko bahaya																								
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td><table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table></td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td><table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr><tr><td>3. S</td><td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td></tr><tr><td>4. V</td><td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td></tr></table></td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari	b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr><tr><td>3. S</td><td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td></tr><tr><td>4. V</td><td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td></tr></table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari																							
b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																	
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																								
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																								
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																								
c	Temperamen Kerja	<table><tr><td>1. P</td><td>: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td>2. R</td><td>: Repetitive and Continuous (REPCON); 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</td></tr><tr><td>3. S</td><td>: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan</td></tr><tr><td>4. V</td><td>: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri</td></tr></table>	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan	4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri															
1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																								
2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan																								
4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri																								

24

		<table><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td> 1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain </td></tr><tr><td>e</td><td>Upaya Fisik</td><td> 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering </td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td> 1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi </td></tr></table>	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain									
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering									
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi									
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja 2. Data penyiapan bahan laporan usaha ekonomi kreatif 3. Kegiatan mendokumentasikan surat, bahan, dan berkas 4. Pelaksanaan tugas kedinsan lain yang diberikan pimpinan 5. Data pengagendaan surat/berkas masuk 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur									
17	KELAS JABATAN	6									

23

93. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.2.19.2																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF : ANALIS PARIWISATA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Kebutuhan Efektif</th><th>Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;</td><td>Berkas</td><td>96</td><td>2</td><td>192</td><td>0.1455</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;</td><td>Data</td><td>240</td><td>2</td><td>480</td><td>0.3636</td></tr><tr><td>3</td><td>Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Sumber Daya Manusia Ekonomi</td><td>Data</td><td>240</td><td>3</td><td>720</td><td>0.5455</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	2	192	0.1455	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;	Data	240	2	480	0.3636	3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Sumber Daya Manusia Ekonomi	Data	240	3	720	0.5455
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Kebutuhan Efektif	Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Berkas	96	2	192	0.1455																																				
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan;	Data	240	2	480	0.3636																																				
3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Sumber Daya Manusia Ekonomi	Data	240	3	720	0.5455																																				

42

7	HASIL KERJA	Kreatif sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data;				
		4 Menyusun konsep analisis data Seksi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran	Berkas	192	2	384 0.2909
		5 Membuat kesimpulan analis obyek kerja sesuai rencana dan prosedur;	Berkas	96	3	288 0.2182
		6 Melakukan penelahan berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam rangka proses rekomendasi usaha ekonomi kreatif yang sesuai;	Kegiatan	192	2	384 0.2909
		7 Melakukan evaluasi proses analis data Seksi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi untuk tahun berikut;	Berkas	48	2.5	120 0.0909
		8 Membuat laporan analis data Seksi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif Dan Kelembagaan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan	Laporan	48	2	96 0.0727
		9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	48	2.5	120 0.0909
		JUMLAH			21	2784 2.1091
		JUMLAH PEGAWAI				2 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Memahami tugas dan petunjuk kerja				

		7.3 Data pengumpulan pengklasifikasian bahan-bahan																				
		7.4 Data spesifikasi karakteristik dan hal terkait data seksi																				
		7.5 Dokumen penyusunan konsep																				
		7.6 Dokumen kesimpulan analisis data																				
		7.7 Kegiatan penelaahan hasil kerja																				
		7.8 Dokumen evaluasi analisis data																				
		7.9 Laporan berdasarkan hasil kerja																				
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, permendagri, Perka BKN, Perda, Pergup atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, permendagri, Perka BKN, Perda, Pergup atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata											
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Permenpan, permendagri, Perka BKN, Perda, Pergup atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																				
2	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata																				
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata	2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas								
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata																				
2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata																				
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																				
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data kerja</td></tr><tr><td>3</td><td>kelancaran mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal terkait</td></tr><tr><td>4</td><td>kelancaran menyusun konsep analisis data</td></tr><tr><td>5</td><td>kebenaran kesimpulan analis obyek kerja</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran melakukan penelaahan berdasarkan hasil kerja</td></tr><tr><td>7</td><td>Kelancaran evaluasi proses analisis data</td></tr><tr><td>8</td><td>Kebenaran laporan</td></tr><tr><td>9</td><td>kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja	2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data kerja	3	kelancaran mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal terkait	4	kelancaran menyusun konsep analisis data	5	kebenaran kesimpulan analis obyek kerja	6	Kelancaran melakukan penelaahan berdasarkan hasil kerja	7	Kelancaran evaluasi proses analisis data	8	Kebenaran laporan	9	kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
NO	URAIAN																					
1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja																					
2	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data kerja																					
3	kelancaran mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal terkait																					
4	kelancaran menyusun konsep analisis data																					
5	kebenaran kesimpulan analis obyek kerja																					
6	Kelancaran melakukan penelaahan berdasarkan hasil kerja																					
7	Kelancaran evaluasi proses analisis data																					
8	Kebenaran laporan																					
9	kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain																					
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																
NO	URAIAN																					
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																					

23

12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima masukan, kritik dan saran</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif</td><td>Koordinasi</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, kritik dan saran	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, kritik dan saran																	
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Koordinasi																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Di luar dan di dalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan																		
2	Suhu	Normal																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td rowspan="3">b</td><td rowspan="3">Bakat Kerja</td><td>1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr><tr><td rowspan="2">c</td><td rowspan="2">Temperamen Kerja</td><td>1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi</td></tr><tr><td>2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi</td></tr><tr><td rowspan="2">d</td><td rowspan="2">Minat Kerja</td><td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data</td></tr><tr><td>2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data	2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang		
a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																		
		2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																		
		3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi																		
		2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data																		
		2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang																		

42

				bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 2. Memahami tugas dan petunjuk kerja 3. Data pengumpulan pengklasifikasian bahan-bahan 4. Data spesifikasi karakteristik dan hal terkait data seksi 5. Dokumen penyusunan konsep 6. Dokumen kesimpulan analisis data 7. Kegiatan penelaahan hasil kerja 8. Dokumen evaluasi analisis data 9. Laporan berdasarkan hasil kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

2

94.SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.05.2202.53320.1.5.3																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan Melaksanakan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata Berdasarkan Ketentuan dan Prosedur yang berlaku guna Meningkatkan Kesadaran, Kapasitas, Akses , dan Peran serta Masyarakat Sadar Wisata sehingga tewujud Masyarakat Pariwisata yang Mandiri																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S2 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis :- c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal																																							
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi, dan isu-isu dalam Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata untuk membuat Kerangka Acuan dan Petunjuk Teknis</td><td>Berkas</td><td>121</td><td>6</td><td>726</td><td>0.55</td></tr><tr><td>2</td><td>Melakukan Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan, dan Penguatan Kelompok Sadar Wisata di Desa Wisata</td><td>Kegiatan</td><td>36</td><td>6</td><td>216</td><td>0.1636</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan Sosialisasi, Kampanye, dan Penyuluhan Sapta Pesona dan Sadar Wisata Kepada</td><td>Kegiatan</td><td>36</td><td>6</td><td>216</td><td>0.1636</td></tr></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi, dan isu-isu dalam Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata untuk membuat Kerangka Acuan dan Petunjuk Teknis	Berkas	121	6	726	0.55	2	Melakukan Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan, dan Penguatan Kelompok Sadar Wisata di Desa Wisata	Kegiatan	36	6	216	0.1636	3	Melaksanakan Sosialisasi, Kampanye, dan Penyuluhan Sapta Pesona dan Sadar Wisata Kepada	Kegiatan	36	6	216	0.1636
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Melaksanakan kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi, dan isu-isu dalam Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata untuk membuat Kerangka Acuan dan Petunjuk Teknis	Berkas	121	6	726	0.55																																			
2	Melakukan Fasilitasi Pembentukan, Pembinaan, dan Penguatan Kelompok Sadar Wisata di Desa Wisata	Kegiatan	36	6	216	0.1636																																			
3	Melaksanakan Sosialisasi, Kampanye, dan Penyuluhan Sapta Pesona dan Sadar Wisata Kepada	Kegiatan	36	6	216	0.1636																																			

	Masyarakat Pariwisata					
4	Melaksanakan Pemberdayaan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berbasis elompok Masyarakat	Kegiatan	36	6	216	0.1636
5	Melaksanakan Pengawasan terhdap Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata untuk Mendukung Kualitas Pelayanan dan Daya Saing Usaha Pariwisata	Kegiatan	36	6	216	0.1636
JUMLAH				30	1590	1.2044
JUMLAH PEGAWAI					1 Orang	

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pendataan dan inventarisasi SDM pemberdayaan masyarakat 7.2 Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pariwisata 7.3 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.4 Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 7.5 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata 7.6 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.7 Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata 7.8 Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.9 Kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu 7.10 Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 7.11 Kegiatan pembentukan, pembinaan dan penguatan kelompok sadar wisata 7.12 Kegiatan pelaksanaan sosialisasi, kampanye dan penyuluhan sapta pesona dan sadar wisata
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja															
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas															
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas															
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan															

22

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		7	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		8	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN	
		1	Kesesuaian penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	
		2	Kelancaran pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		3	Kelancaran dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu	
		4	Kelancaran pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria	
		5	Kelancaran pembentukan, pembinaan dan penguatan kelompok sadar wisata	
		6	Kelancaran pelaksanaan sosialisasi, kampanye dan penyuluhan sapta pesona dan sadar wisata	
		7	Kelancaran pendataan dan inventarisasi SDM pemberdayaan masyarakat	
		8	Kelancaran pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pariwisata	
		9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	
		10	Kelancaran pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait	
		11	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	
		12	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
11	WEWENANG	NO	URAIAN	
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	
		4	Menilai prestasi kerja bawahan	

22

12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Kepala Bidang</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator dan JFT lainnya</td><td>Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>3</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata</td><td>Memberi masukan, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi	3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik		
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Kepala Bidang	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Menerima masukan, saran dan kritik																	
2	Sub Koordinator dan JFT lainnya	Bidang Kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Koordinasi																	
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Memberi masukan, saran dan kritik																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Cukup																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td>Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td> 1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif </td></tr><tr><td>c</td><td>Temperamen Kerja</td><td> 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 </td></tr><tr><td>d</td><td>Minat Kerja</td><td>1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang</td></tr></table>	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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	d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang						
a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer																		
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																		
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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																		
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang																		

22

		berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
	f Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pendataan dan inventarisasi SDM pemberdayaan masyarakat 2. Kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pariwisata 3. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 4. Kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait 5. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata 6. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7. Dokumen penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata 8. Kegiatan pembagian tugas, pembimbingan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan 9. Kegiatan dengan menghimpun data, bahan referensi dan isu-isu 10. Kegiatan pengumpulan norma, standar, prosedur dan kriteria 11. Kegiatan pembentukan, pembinaan dan penguatan kelompok sadar wisata 12. Kegiatan pelaksanaan sosialisasi, kampanye dan penyuluhan sapta pesona dan sadar wisata
17	KELAS JABATAN	9

22

95. PENYULUH WISATA

1	NAMA JABATAN	PENYULUH WISATA																																																						
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.3.002.19.13																																																						
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA : PENYULUH WISATA																																																						
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyuluhan di bidang pariwisata																																																						
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Penyuluh Pariwisata Pelatihan Wisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam pengolahan bahan penyuluhan
 Berpengalaman dalam penyampaian materi penyuluhan																																																						
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr><tr><td>1</td><td>Mengumpulkan bahan penyuluhan tentang kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>3</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>2.5</td><td>300</td><td>0.2273</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</td><td>Kegiatan</td><td>128</td><td>2</td><td>256</td><td>0.1939</td></tr><tr><td>4</td><td>Melaksanakan penyampaian materi</td><td>Kegiatan</td><td>120</td><td>2</td><td>240</td><td>0.1818</td></tr><tr><td>5</td><td>Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku</td><td>Laporan</td><td>120</td><td>2.4</td><td>288</td><td>0.2182</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mengumpulkan bahan penyuluhan tentang kepariwisataan	Kegiatan	120	3	360	0.2727	2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273	3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	128	2	256	0.1939	4	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	120	2	240	0.1818	5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	120	2.4	288	0.2182
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																		
1	Mengumpulkan bahan penyuluhan tentang kepariwisataan	Kegiatan	120	3	360	0.2727																																																		
2	Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi	Kegiatan	120	2.5	300	0.2273																																																		
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	128	2	256	0.1939																																																		
4	Melaksanakan penyampaian materi	Kegiatan	120	2	240	0.1818																																																		
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku	Laporan	120	2.4	288	0.2182																																																		

De

		sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban															
		JUMLAH	11.9	1444	1.0939												
		JUMLAH PEGAWAI			1 Orang												
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan penyuluhan tentang kepariwisataan 7.2 Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 7.3 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.4 Kegiatan penyampaian materi 7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas															
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Data dan informasi tentang kepariwisataan</td><td>Pelaksanaan tugas Penyuluh Wisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Petunjuk kerja tentang penyuluhan wisata</td><td>Pelaksanaan tugas Penyuluh Wisata</td></tr></table>				NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan informasi tentang kepariwisataan	Pelaksanaan tugas Penyuluh Wisata	2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	3	Petunjuk kerja tentang penyuluhan wisata	Pelaksanaan tugas Penyuluh Wisata
NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Data dan informasi tentang kepariwisataan	Pelaksanaan tugas Penyuluh Wisata															
2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
3	Petunjuk kerja tentang penyuluhan wisata	Pelaksanaan tugas Penyuluh Wisata															
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan penyuluhan wisata</td></tr><tr><td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan penyuluhan wisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>				NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyuluhan wisata	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyuluhan wisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan penyuluhan wisata															
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan penyuluhan wisata															
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas															
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran penyampaian materi</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5</td><td>Kebenaran bahan penyuluhan tentang kepariwisataan</td></tr></table>				NO	URAIAN	1	Kelancaran pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi	2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	3	Kelancaran penyampaian materi	4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	5	Kebenaran bahan penyuluhan tentang kepariwisataan
NO	URAIAN																
1	Kelancaran pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi																
2	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																
3	Kelancaran penyampaian materi																
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																
5	Kebenaran bahan penyuluhan tentang kepariwisataan																
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyuluh Wisata</td></tr></table>				NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyuluh Wisata								
NO	URAIAN																
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Penyuluh Wisata																

22

12	KORELASI JABATAN	NO		JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata		Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata		Menerima masukan, saran dan kritik
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO		ASPEK	FAKTOR	
		1	Keadaan ruangan kerja		Di luar dan di dalam ruangan	
		2	Suhu		Normal	
		3	Udara		Sejuk	
		4	Penerangan		Cukup	
		5	Suara		Tenang	
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya			
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan penyuluhan wisata		
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi	
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek	
				2. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang	

				berhubungan dengan komunikasi data
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 3.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
			5. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
			6. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen bahan penyuluhan tentang kepariwisataan 2. Kegiatan pengolahan bahan penyuluhan menjadi materi 3. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 4. Kegiatan penyampaian materi 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	7		

28

96. PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.3.002.19.6																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA PARIWISATA																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian izin usaha di bidang pariwisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimbingan Teknis Perizinan Usaha Pariwisata Pelatihan Perizinan Usaha Pariwisata c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam manajemen administrasi izin usaha pariwisata Berpengalaman dalam pendokumentasian surat sesuai prosedur																																								
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian</td><td>Berkas</td><td>240</td><td>1.5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr><tr><td>2</td><td>Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi</td><td>Berkas</td><td>48</td><td>2.5</td><td>120</td><td>0.0909</td></tr><tr><td>3</td><td>Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</td><td>Berkas</td><td>24</td><td>4</td><td>96</td><td>0.0727</td></tr></tbody></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	1.5	360	0.2727	2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2.5	120	0.0909	3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	24	4	96	0.0727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian	Berkas	240	1.5	360	0.2727																																				
2	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi	Berkas	48	2.5	120	0.0909																																				
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	Berkas	24	4	96	0.0727																																				

dy

		sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban																				
		4 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Berkas	48	4	192	0.1455															
		5 Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian	Berkas	240	2	480	0.3636															
		6 Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian	Berkas	48	3	144	0.1091															
		JUMLAH			17	1392	1.0545															
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang															
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 7.2 Kegiatan pendokumentasian surat 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 7.6 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen																				
8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Surat Masuk</td><td>dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Disposisi Pimpinan</td><td>pedoman dalam melaksanakan tugas</td></tr><tr><td>3</td><td>Tupoksi</td><td>pedoman pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait</td><td>pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja</td></tr></table>						NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan	2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas	3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas	4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan																				
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas																				
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas																				
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja																				
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr></table>						NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS												
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																				

12

		<table><tr><td>1</td><td>Komputer</td><td>alat penyusunan naskah dinas</td></tr><tr><td>2</td><td>Printer</td><td>alat untuk mencetak naskah dinas</td></tr><tr><td>3</td><td>ATK</td><td>perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif</td></tr></table>	1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas	2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas	3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif									
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas																		
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas																		
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran pendokumentasian surat</td></tr><tr><td>3</td><td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk	2	Kelancaran pendokumentasian surat	3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan	5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat	6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen				
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk																			
2	Kelancaran pendokumentasian surat																			
3	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																			
4	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																			
5	Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat																			
6	Kelancaran pengelompokan surat atau dokumen																			
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Memberi saran kepada atasan</td></tr><tr><td>2</td><td>Membantu pelaksanaan kegiatan</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Memberi saran kepada atasan	2	Membantu pelaksanaan kegiatan	3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan										
NO	URAIAN																			
1	Memberi saran kepada atasan																			
2	Membantu pelaksanaan kegiatan																			
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Koordinasi																	
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik																	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Dingin</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Terang</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>	NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Dingin	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Terang	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																		
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																		
2	Suhu	Dingin																		
3	Udara	Sejuk																		
4	Penerangan	Terang																		
5	Suara	Tenang																		
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>	NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																			
1	Tidak memiliki resiko bahaya																			

22

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pendokumentasian surat 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 5. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 6. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen		
17	KELAS JABATAN	5		

AS

97. PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN																																								
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.3.002.19.9																																								
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA : PENGELOLA INFORMASI KEPARIWISATAAN																																								
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan informasi kepariwisataan di bidang pariwisata																																								
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Pelatihan Manajemen Pariwisata Pelatihan Pengelolaan Pariwisata Perkotaan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam tata kelola informasi kepariwisataan
 Berpengalaman dalam pengendalian program kerja bidang informasi kepariwisataan																																								
6	TUGAS POKOK	<table><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr><tr><td>1</td><td>Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>128</td><td>2</td><td>256</td><td>0.1939</td></tr><tr><td>2</td><td>Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan</td><td>Kegiatan</td><td>128</td><td>2</td><td>256</td><td>0.1939</td></tr><tr><td>3</td><td>Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak</td><td>Kegiatan</td><td>128</td><td>3</td><td>384</td><td>0.2909</td></tr></table>						No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	128	2	256	0.1939	2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	128	2	256	0.1939	3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	128	3	384	0.2909
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																				
1	2	3	4	5	6	7																																				
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	128	2	256	0.1939																																				
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan	Kegiatan	128	2	256	0.1939																																				
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	128	3	384	0.2909																																				

42

	terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	128	3	384	0.2909
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	120	1.2	144	0.1091
JUMLAH				11.2	1424	1.0787
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen program kerja 7.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan
---	-------------	---

8	BAHAN KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Data dan informasi mengenai kepariwisataan</td><td>Bahan dasar pengelola data</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Petunjuk dan arahan pimpinan</td><td>Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan</td><td>Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan</td></tr> </table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Data dan informasi mengenai kepariwisataan	Bahan dasar pengelola data	2	Petunjuk dan arahan pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait	3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	4	Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS															
1	Data dan informasi mengenai kepariwisataan	Bahan dasar pengelola data															
2	Petunjuk dan arahan pimpinan	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang informasi kepariwisataan dengan pihak yang terkait															
3	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan															
4	Petunjuk kerja tentang informasi kepariwisataan	Pelaksanaan tugas pengelola informasi kepariwisataan															

9	PERANGKAT KERJA	<table> <tr> <th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Alat Tulis Kantor</td><td>membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr> </table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan	2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS												
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan												
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola informasi kepariwisataan												
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas												

42

10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kebenaran program kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan</td></tr><tr><td>3</td><td>Kelancaran pengendalian program kerja</td></tr><tr><td>4</td><td>Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas</td></tr><tr><td>5</td><td>Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan</td></tr></table>		NO	URAIAN	1	Kebenaran program kerja	2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan	3	Kelancaran pengendalian program kerja	4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas	5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan							
NO	URAIAN																					
1	Kebenaran program kerja																					
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan																					
3	Kelancaran pengendalian program kerja																					
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas																					
5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan																					
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan</td></tr></table>		NO	URAIAN	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan															
NO	URAIAN																					
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola informasi kepariwisataan																					
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr><tr><td>2</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr></table>			NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik	2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Koordinasi						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																			
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik																			
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Koordinasi																			
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>ASPEK</th><th>FAKTOR</th></tr><tr><td>1</td><td>Keadaan ruangan kerja</td><td>Didalam ruangan</td></tr><tr><td>2</td><td>Suhu</td><td>Normal</td></tr><tr><td>3</td><td>Udara</td><td>Sejuk</td></tr><tr><td>4</td><td>Penerangan</td><td>Cukup</td></tr><tr><td>5</td><td>Suara</td><td>Tenang</td></tr></table>			NO	ASPEK	FAKTOR	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan	2	Suhu	Normal	3	Udara	Sejuk	4	Penerangan	Cukup	5	Suara	Tenang
NO	ASPEK	FAKTOR																				
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan																				
2	Suhu	Normal																				
3	Udara	Sejuk																				
4	Penerangan	Cukup																				
5	Suara	Tenang																				
14	RISIKO BAHAYA	<table><tr><th>NO</th><th>FISIK/MENTAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Tidak memiliki resiko bahaya</td></tr></table>			NO	FISIK/MENTAL	1	Tidak memiliki resiko bahaya														
NO	FISIK/MENTAL																					
1	Tidak memiliki resiko bahaya																					
15	SYARAT JABATAN	<table><tr><td>a</td><td>Ketrampilan Kerja</td><td colspan="2">Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi</td></tr><tr><td>b</td><td>Bakat Kerja</td><td colspan="2"><table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table></td></tr></table>			a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi		b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>		1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif				
a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Sistem Inventarisasi																				
b	Bakat Kerja	<table><tr><td>1. G</td><td>: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip</td></tr><tr><td>2. Q</td><td>: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik</td></tr><tr><td>3. V</td><td>: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif</td></tr></table>		1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip	2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik	3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif													
1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip																					
2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik																					
3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif																					

73

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen program kerja 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan		
17	KELAS JABATAN	6		

42

98. ANALIS PARIWISATA

1	NAMA JABATAN	ANALIS PARIWISATA																																							
2	KODE JABATAN	2.06.2202.53320.1.5.3.19.2																																							
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Administrator: BIDANG KELEMBAGAAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF Pengawas : SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PARIWISATA : ANALIS PARIWISATA																																							
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pariwisata																																							
5	KUALIFIKASI JABATAN	Terendah: S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan a Pendidikan Formal : Tertinggi : S1 Bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Prajabatan Golongan III, Bimtek Pariwisata c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya																																							
6	TUGAS POKOK	<table><thead><tr><th>No</th><th>Uraian Tugas</th><th>Hasil Kerja</th><th>Jumlah Hasil</th><th>Waktu Penyelesaian (JAM)</th><th>Waktu Efektif</th><th>Kebutuhan Pegawai</th></tr><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya</td><td>Berkas</td><td>24</td><td>2</td><td>48</td><td>0.0364</td></tr><tr><td>2</td><td>Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan</td><td>Data</td><td>240</td><td>1.5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr><tr><td>3</td><td>Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata</td><td>Data</td><td>240</td><td>1.5</td><td>360</td><td>0.2727</td></tr></tbody></table>					No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	24	2	48	0.0364	2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan	Data	240	1.5	360	0.2727	3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Data	240	1.5	360	0.2727
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai																																			
1	2	3	4	5	6	7																																			
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara saksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Berkas	24	2	48	0.0364																																			
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan ketika diperlukan	Data	240	1.5	360	0.2727																																			
3	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal terkait dengan data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Data	240	1.5	360	0.2727																																			

2

		sesuai prosedur dalam rangka untuk menganalisis data					
		4 Menyusun konsep analisis data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk mencapai sasaran	Berkas	96	2	192	0.1455
		5 Membuat kesimpulan analisis obyek kerja sesuai rencana dan prosedur	Berkas	96	1	96	0.0727
		6 Melakukan penelaahan berdasarkan hasil kerja dan konsultasi dengan atasan dalam proses rekomendasi kepada masyarakat	Kegiatan	96	2	192	0.1455
		7 Melakukan evaluasi proses analisis data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata sesuai dengan prosedur sebagai bahan perbaikan dan evaluasi	Berkas	48	1.5	72	0.0545
		8 Membuat laporan analisis data Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Laporan	24	2	48	0.0364
		9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	1.5	72	0.0545
		JUMLAH			15	1440	1.0909
		JUMLAH PEGAWAI					1 Orang
7	HASIL KERJA	7.1 Memahami tugas dan petunjuk kerja 7.2 Data pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data 7.3 Data karakteristik, spesifikasi dan hal terkait lainnya 7.4 Dokumen penyusunan konsep analisis data 7.5 Dokumen kesimpulan					

- 7.6 Dokumen evakuasi proses analisis data
- 7.7 Laporan analisis data
- 7.8 Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- 7.9 Kegiatan penelaahan analisis data

8	BAHAN KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>BAHAN KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja</td><td>Inventarisasi kegiatan</td></tr><tr><td>2</td><td>Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata</td><td>Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata</td></tr></table>	NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan	2	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata									
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Permenpan, Permendagri, Permenpar, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan																		
2	Petunjuk kerja tentang Analis Pariwisata	Pelaksanaan tugas Analis Pariwisata																		
9	PERANGKAT KERJA	<table><tr><th>NO</th><th>PERANGKAT KERJA</th><th>PENGUNAAN DALAM TUGAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Komputer, Printer, dan Kelengkapannya</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>2</td><td>ATK</td><td>membuat laporan Analis Pariwisata</td></tr><tr><td>3</td><td>Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet</td><td>sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas</td></tr></table>	NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS	1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata	2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata	3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas						
NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS																		
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pariwisata																		
2	ATK	membuat laporan Analis Pariwisata																		
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas																		
10	TANGGUNG JAWAB	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja</td></tr><tr><td>2</td><td>kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi baha dan data</td></tr><tr><td>3</td><td>kelancaran pengklasifikasi, spesifikasi dan hal lain yang terkait</td></tr><tr><td>4</td><td>Kelancaran penyusunan konsep analisis data</td></tr><tr><td>5</td><td>Ketepatan kesimpulan analisis</td></tr><tr><td>6</td><td>Kelancaran penelahan berdasarkan hasil kerja</td></tr><tr><td>7</td><td>kebenaran laporan analisis data</td></tr><tr><td>8</td><td>Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja	2	kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi baha dan data	3	kelancaran pengklasifikasi, spesifikasi dan hal lain yang terkait	4	Kelancaran penyusunan konsep analisis data	5	Ketepatan kesimpulan analisis	6	Kelancaran penelahan berdasarkan hasil kerja	7	kebenaran laporan analisis data	8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
NO	URAIAN																			
1	Kelancaran memahami tugas dan petunjuk kerja																			
2	kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasi baha dan data																			
3	kelancaran pengklasifikasi, spesifikasi dan hal lain yang terkait																			
4	Kelancaran penyusunan konsep analisis data																			
5	Ketepatan kesimpulan analisis																			
6	Kelancaran penelahan berdasarkan hasil kerja																			
7	kebenaran laporan analisis data																			
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan																			
11	WEWENANG	<table><tr><th>NO</th><th>URAIAN</th></tr><tr><td>1</td><td>Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata</td></tr></table>	NO	URAIAN	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata														
NO	URAIAN																			
1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pariwisata																			
12	KORELASI JABATAN	<table><tr><th>NO</th><th>JABATAN</th><th>UNIT KERJA/INSTANSI</th><th>DALAM HAL</th></tr><tr><td>1</td><td>Pelaksana</td><td>Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata</td><td>Koordinasi</td></tr><tr><td>2</td><td>Sub Koordinator</td><td>Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata</td><td>Menerima masukan, saran dan kritik</td></tr></table>	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Koordinasi	2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik						
NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL																	
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Koordinasi																	
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	Menerima masukan, saran dan kritik																	

2

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NOASPEKFAKTOR		
		1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NOFISIK/MENTAL		
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data		
		2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik		
		3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif		
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering		
		2. Berbicara : Sering		

		<table><tr><td></td><td></td><td>3. Melihat : Sering</td></tr><tr><td>f</td><td>Fungsi Pekerjaan</td><td>1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi</td></tr></table>			3. Melihat : Sering	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
		3. Melihat : Sering						
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi						
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Memahami tugas dan petunjuk kerja 2. Data pengumpulan dan pengklasifikasi bahan dan data 3. Data karakteristik, spesifikasi dan hal terkait lainnya 4. Dokumen penyusunan konsep analisis data 5. Dokumen kesimpulan 6. Dokumen evaluasi proses analisis data 7. Laporan analisis data 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan 9. Kegiatan penelaahan analisis data						
17	KELAS JABATAN	7						

72

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 341 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	1854	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris	1722	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
3	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Pertama	1590	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
4	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
5	Analisis Keuangan Pusat Dan Daerah Ahli Madya	1601	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
6	Arsiparis Terampil	1608	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)
7	Perencana Ahli Pertama	1590	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
8	Perencana Ahli Muda	2858	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
9	Perencana Ahli Madya	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
10	Pranata Komputer Terampil	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
11	Sub Koordinator Substansi Program, Data, Dan Evaluasi	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
12	Analisis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)

2

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Pengelola Program Dan Kegiatan	2814	2	1	-1	1 Orang		2.13	A (Sangat Baik)
14	Analisis Data Dan Informasi	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
15	Sub Koordinator Substansi Keuangan	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
16	Analisis Aplikasi Dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan	1434	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
17	Analisis Pelaporan Dan Transaksi Keuangan	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
18	Pengelola Realisasi Laporan Penerimaan Retribusi Daerah	1425	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
19	Verifikator Keuangan	1415	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
20	Analisis Laporan Keuangan	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
21	Bendahara	1444	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
22	Pengadministrasian Keuangan	1396	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
23	Pengelola Gaji	1424	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
24	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1594	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
25	Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris	1448	1	1	0			1.1	A (Sangat Baik)

3

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Pengadministrasi Kepegawaian	1386	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
27	Pengelola Sarana DanPrasarana Kantor	2783	2	1	-1	1 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
28	Pengemudi	1386	1	0	-1	1 Orang		1.05	A (Sangat Baik)
29	Pramu Kebersihan	29340	22	4	- 18	18 Orang		5.56	A (Sangat Baik)
30	Pengadministrasi Persuratan	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
31	Analisis Layanan Umum	5604	4	3	-1	1 Orang		1.42	A (Sangat Baik)
32	Pengadministrasi Umum	15048	11	4	-7	7 Orang		2.85	A (Sangat Baik)
33	Sekretaris	2784	2	1	-1	1 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
34	Pengelola Kepegawaian	2832	2	1	-1	1 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
35	Petugas Keamanan	8304	6	0	-6	6 Orang		6.29	A (Sangat Baik)
36	Kepala Bidang Destinasi Pariwisata	1717	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
37	Adyatama Kepariwisataaan DanEkonomi Kreatif Ahli Pertama	4187	3	0	-3	3 Orang		3.17	A (Sangat Baik)
38	Adyatama Kepariwisataaan DanEkonomi Kreatif Ahli Muda	4200	3	3	0			1.06	A (Sangat Baik)
39	Adyatama Kepariwisataaan DanEkonomi Kreatif Ahli Madya	4139	3	0	-3	3 Orang		3.14	A (Sangat Baik)

2

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	Kebutuhan Pegawai			EJ	PJ
					+/-	Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40	Sub Koordinator Substansi Sarana Prasarana	1589	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
41	Pengelola Informasi Kepariwisataa	1417	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
42	Analisis Pariwisata	2886	2	2	0			1.09	A (Sangat Baik)
43	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Atraksi Wisata Alam	1594	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
44	Pengelola Informasi Kepariwisataa	1414	1	0	-1	1 Orang		1.07	A (Sangat Baik)
45	Analisis Objek Wisata	2856	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
46	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Wisata Budaya Dan Buatan	1592	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
47	Analisis Pariwisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
48	Analisis Objek Wisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
49	Pemandu Wisata	2784	2	1	-1	1 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
50	Kepala Bidang Industri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	1716	1	1	0			1.3	A (Sangat Baik)
51	Adyatama Kepariwisataa Dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama	4253	3	0	-3	3 Orang		3.22	A (Sangat Baik)
52	Adyatama Kepariwisataa Dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	4304	3	3	0			1.09	A (Sangat Baik)

2

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
53	Adyatama Kepariwisataan Dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya	4298	3	0	-3	3 Orang		3.26	A (Sangat Baik)
54	Sub Koordinator Substansi Industri Pariwisata	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
55	Pemeriksa Kepariwisataan	2808	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
56	Pengawas Kepariwisataan	1450	1	0	-1	1 Orang		1.1	A (Sangat Baik)
57	Analisis Pariwisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
58	Sub Koordinator Substansi Jaringan Pemasaran	1578	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
59	Analisis Objek Wisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
60	Pengelola Usaha Kepariwisataan	1421	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
61	Analisis Pariwisata	2784	2	1	-1	1 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
62	Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Kreatif	1588	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
63	Pengadministrasian Izin Usaha Pariwisata	1404	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
64	Pengelola Informasi Kepariwisataan	2842	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
65	Analisis Pariwisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
66	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata	1724	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
		3	4	5		Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
67	Adyatama Kepariwisataan DanEkonomi Kreatif Ahli Pertama	4301	3	0	-3	3 Orang		3.26	A (Sangat Baik)
68	Adyatama Kepariwisataan DanEkonomi Kreatif Ahli Muda	4224	3	1	-2	2 Orang		3.2	A (Sangat Baik)
69	Adyatama Kepariwisataan DanEkonomi Kreatif Ahli Madya	4200	3	0	-3	3 Orang		3.18	A (Sangat Baik)
70	Sub Koordinator Substansi Promosi Pariwisata	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
71	PengadministrasiIzin Usaha Pariwisata	1404	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
72	Pengawas Kepariwisataan	1440	1	0	-1	1 Orang		1.09	A (Sangat Baik)
73	Pengelola Promosi Dan Informasi Wisata	1418	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
74	Analisis Pariwisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
75	Sub Koordinator Substansi Analisa Pasar Pariwisata	1592	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
76	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata	1380	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
77	Pengelola UsahaPemasaran Dan Promosi Wisata	1420	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
78	Analisis Pariwisata	2772	2	1	-1	1 Orang		2.1	A (Sangat Baik)
79	Sub Koordinator Substansi Informasi Pemasaran Pariwisata	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
80	PengadministrasiIzin Usaha Pariwisata	2784	2	1	-1	1 Orang		2.11	A (Sangat Baik)

23

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
81	Analisis Pariwisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
82	Pengelola Informasi Kepariwisata	2988	2	2	0			1.13	A (Sangat Baik)
83	Kepala Bidang Kelembagaan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif	1728	1	1	0			1.31	A (Sangat Baik)
84	Adyatama Kepariwisata Dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama	4251	3	0	-3	3 Orang		3.22	A (Sangat Baik)
85	Adyatama Kepariwisata Dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	4267	3	2	-1	1 Orang		1.62	A (Sangat Baik)
86	Adyatama Kepariwisata Dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya	4256	3	0	-3	3 Orang		3.22	A (Sangat Baik)
87	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Pariwisata	1590	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
88	Analisis Objek Wisata	1442	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
89	Pengelola Usaha Kepariwisata	1416	1	1	0			1.07	A (Sangat Baik)
90	Pengawas Kepariwisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
91	Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
92	Pengelola Usaha Kepariwisata	1423	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)
93	Analisis Pariwisata	2784	2	1	-1	1 Orang		2.11	A (Sangat Baik)

29

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
94	Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata	1590	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
95	Penyuluh Wisata	1460	1	1	0			1.11	A (Sangat Baik)
96	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata	1392	1	1	0			1.05	A (Sangat Baik)
97	Pengelola Informasi Kepariwisataan	1424	1	0	-1	1 Orang		1.08	A (Sangat Baik)
98	Analisis Pariwisata	1440	1	1	0			1.09	A (Sangat Baik)
Jumlah		252590	176	82	- 94	94 Orang	0 Orang		

 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

 VIKTOR BUNGILU LAISKODAT