

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Pariwisata**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 a. JPT Madya
 b. JPT Pratama
 c. Administrator
 d. Pengawas
 e. Jabatan
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi Pengumpulan, Pengklasifikasian, dan Penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Pariwisata sub. Bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
- 5. SYARAT JABATAN** :
 a. Pendidikan : S.1 Manajemen pariwisata /yang relevan
 b. Kursus/Diklat : Diklat Kepariwisataan
 c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Dokumen	5	2	10	0.01
2	Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	Data	200	2	400	0.32
3	Menganalisa upaya penguatan organisasi kepariwisataan	Data	250	2	500	0.40
4	Menganalisa upaya pembangunan sumber daya manusia pariwisata	Dokumen	300	2	600	0.48
5	Menganalisa upaya pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan pengembangan sadar wisata masyarakat, dan tata kelola di bidang	Dokumen	300	2	600	0.48
6	Melaksanakan tinjauan lapangan terkait data dan masalah yang harus dianalisa.	Dokumen	300	2	600	0.48
7	Melakukan Koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	Dokumen	300	2	600	0.48
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Dokumen	300	2	600	0.48
JUMLAH					3,910	3.13 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Pariwisata	Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

2	Data Pariwisata	Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
3	Data Pariwisata	Penganalisaan upaya penguatan organisasi kepariwisataan
4	Data Pariwisata	Penganalisaan upaya pembangunan sumber daya manusia pariwisata
5	Data Pariwisata	Penganalisaan upaya pembangunan sumber daya manusia pariwisata
6	Data Pariwisata	Pelaksanaan tinjauan lapangan
7	Data Pariwisata	Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait
8	Catatan Harian	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan kepariwisataan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Leptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Alat Lainya	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

- 1 Dokumen bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
- 2 Dokumen bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
- 3 Hasil analisa dan rekomendasi upaya penguatan organisasi kepariwisataan
- 4 Hasil analisa dan rekomendasi upaya pembangunan sumber daya manusia pariwisata
- 5 Hasil analisa dan rekomendasi upaya pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan pengembangan sadar
- 6 Laporan hasil tinjauan lapangan
- 7 Laporan hasil koordinasi
- 8 Laporan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- 1 Ketepatan dokumen bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
- 2 Ketepatan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
- 3 Ketepatan hasil analisa dan rekomendasi upaya penguatan organisasi kepariwisataan
- 4 Ketepatan hasil analisa dan rekomendasi upaya pembangunan sumber daya manusia pariwisata
- 5 Ketepatan hasil analisa dan rekomendasi upaya pemberdayaan masyarakat, internalisasi dan
- 6 Kebenaran laporan hasil tinjauan lapangan
- 7 Kebenaran laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait
- 8 Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- 1 Meminta data
- 2 Memberikan rekomendasi kepada pimpinan
- 3 Meminta penugasan tinjauan lapangan jika masih dibutuhkan pengamatan lapangan atau penelitian lapangan terkait pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi kepada pimpinan
- 4 Meminta data kepada instansi lain jika masih dibutuhkan data dalam rangka pelaksanaan analisa dan pemberian rekomendasi kepada pimpinan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
----	---------	---------------------	-----------

1	Kabid	Bidang Destinasi Pariwisata	menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas
2	Kasi	Bidang Destinasi Pariwisata	menerima instruksi dan pelaporan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : -
- a. JPT Madya : Kepala Dinas
- b. JPT Pratama : Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Usaha Ekonomi Kreatif
- c. Administrator : Kasi Ekonomi Kreatif
- d. Pengawas : Pelaksana
- e. Jabatan :
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan yang Meliputi penerimaan, Pencatatan dan Pendokumentasian dokumen administrasi, **berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Pengadministrasian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**

5. SYARAT JABATAN
- a. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII, Administrasi Perkantoran
- b. Kursus/Diklat :
- c. Pengalaman Kerja : Administrasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memahami pedoman dan petunjuk Pengadministrasian Surat,Dokumen dan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik Pengadministrasian , berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	5	2	10	0.01
2	Mengumpulkan Surat Bidang Pengembangan SDM, Usaha dan Ekonomi Kreatif, mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diterima, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	250	1	250	0.20
3	Mengolah Surat Bidang Pengembangan SDM, Usaha dan Ekonomi Kreatif dengan memeriksa dan mempelajari agar mengetahui dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	200	0.45	90	0.07
4	Mengarsipkan Surat Bidang Pengembangan SDM, Usaha dan Ekonomi Kreatif dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	200	0.25	50	0.04
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	200	0.75	150	0.12
JUMLAH					550	0.44 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan tata naskah surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Administrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan tata naskah surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Administrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Surat
- b. Pengumpulan Data
- c. Kebenaran olahan data

10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi	Bidang Destinasi	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Bidang Destinasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)

- 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
- : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur : ± 25 Tahun
c. Tinggi Badan : 160 cm
d. Berat Badan : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Destinasi
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Bidang Destinasi Dinas Pariwisata, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Destinasi Dinas Pariwisata, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S.1 Ekonomi/ Sosial/Pariwisata,teknik sipil,hukum
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Kasi ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Bidang Destinasi Dinas Pariwisata, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	15	3	45	0.04
2	Memantau, mengoreksi, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang destinasi pariwisata	Kegiatan	10	20	200	0.16
3	Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana prasarana pariwisata.	Kegiatan	12	25	300	0.24
4	Pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan destinasi pariwisata.	Kegiatan	15	10	150	0.12
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Bidang Destinasi Dinas Pariwisata	Kegiatan	2	3	6	0.00
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Bidang Destinasi Dinas Pariwisata	Kegiatan	4	15	60	0.05
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Bidang Destinasi Dinas Pariwisata	Kegiatan	24	3	72	0.06
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Bidang Destinasi Dinas Pariwisata	Kegiatan	6	25	150	0.12
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Bidang Destinasi Dinas Pariwisata	Kegiatan	2	120	240	0.19
10	Melaksanakan pengelolaan data Bidang Destinasi Dinas Pariwisata	Kegiatan	15	5	75	0.06
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Kegiatan	12	6	72	0.06

12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Destinasi Dinas Pariwisata	Kegiatan	12	4	48	0.04
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan	12	4	48	0.04
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Kegiatan	30	3.5	105	0.08
JUMLAH					1,571	1.26 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kontruksi dan Pembangunan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kontruksi	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kontruksi dan Pembangunan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Dinas Pariwisata
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Destinasi Dinas Pariwisata

10. WEWENANG

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Kepala Dinas Pariwisata Propinsi	Dinas Pariwisata Propinsi	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5		Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Dinas Pariwisata
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan SDM , Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3	12	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5	425	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5	40	
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25	58.75	
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3	6	
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15	60	
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3	72	
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20	120	
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60	120	
10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5	60	

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2	24	
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	
JUMLAH					1,142	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Pemandu Wisata**
 2. **KODE JABATAN** :
 3. **UNIT KERJA** :
 a. JPT Madya
 b. JPT Pratama
 c. Administrator
 d. Pengawas
 e. Jabatan : -
 Kepala Dinas
 Kepala Bagian Destinasi Pariwisata
 Kepala Sub. Bagian Penataan dan Pengembangan Destinasi
 Pariwisata
 Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan Kegiatan yang Meliputi Pembimbingandan Penjelasan tentang Pariwisata Kepada Pengunjung, Pencatatan dan Pendokumentasian dokumen berdasarkan ketentuan yang berlaku agar didapatnya sasaran yang telah ditetapkan

5. **SYARAT JABATAN**
 a. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII, yang relevan
 b. Kursus/Diklat :
 c. Pengalaman Kerja :
 :

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengantarkan pengunjung obek wisata ke lokasi yang di inginkan , berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	10	5	50	0.04
2	Mengenalkan Objek Objek Wisata Kepada Pengunjung, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	20	4	80	0.06
3	Mengantarkan pengunjung sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan yang berlaku agar sampai ditujuan dengan selamat, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	15	7	105	0.08
4	Menjaga Keamanan, kenyamanan pengunjung, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	50	4	200	0.16
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kali	50	3	150	0.12
JUMLAH					585	0.47 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan tata naskah surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan tata naskah surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telp	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Surat
- b. Pengumpulan Data Kepegawaian
- c. Kebenaran olahan data

10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data,
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kepala Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Merencanakan program kerja, koordinasi dan melaksanakan pengembangan kapasitas SDM kepariwisataan, usaha pariwisata, dan ekonomi kreatif dalam menyusun bahan kebijakan umum, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : S.1 Hukum/ Ekonomi/ Sosial/Pariwisata
- b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
- c. Pengalaman Kerja : Kasi ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	40	80	0.06
2	Pelaksanaan peningkatan kualitas SDM Pariwisata	kegiatan	40	20	800	0.64
3	Pelaksanaan peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata	Kegiatan	110	1	110	0.09
4	Peningkatan hubungan kerjasama kelembagaan dengan stakeholder kepariwisataan baik pemerintah, swasta, akademisi, pers, LSM maupun masyarakat	Kegiatan	20	2	40	0.03
5	Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kepariwisataan	Kegiatan	24	5	120	0.10
6	Pelaksanaan peningkatan kerjasama dan partisipasi aktif dalam forum kepariwisataan lokal, nasional maupun internasional	Kegiatan	12	3	36	0.03
7	Pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, IPTEK, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia	Kegiatan	4	3	12	0.01
8	Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia	Kegiatan	1	20	20	0.02
9	Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia	Kegiatan	12	20	240	0.19
10	Melaksanakan pengelolaan data Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	12	5	60	0.05

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Kegiatan	12	3	36	0.03
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Kegiatan	12	3	36	0.03
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan	12	4	48	0.04
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Kegiatan	12	4	48	0.04
JUMLAH					1,686	1.35 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan izin hiburan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan izin pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Dinas Pariwisata
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan SDM , Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3	12	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5	425	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5	40	
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25	58.75	
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3	6	
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15	60	
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3	72	
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20	120	
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60	120	
10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5	60	

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2	24	
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	
JUMLAH					1,142	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Kasi Pengembangan Daya Tarik Pariwisata					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	:					
a. JPT Madya	: -					
b. JPT Pratama	: Kepala Pariwisata					
c. Administrator	: Kepala Bagian Objek Daya Tarik dan Antraksi Pariwisata					
d. Pengawas	: Kepala Sub. Bagian Pengembangan Daya Tarik Pariwisata					
e. Jabatan	:					
4. IKHTISAR JABATAN	:					
	Merencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan mengevaluasi tentang pengembangan seni, hiburan, dan atraksi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.					
5. SYARAT JABATAN						
a. Pendidikan	: S.1 Seni/ Sosial/Ekonomi					
b. Kursus/Diklat	: Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum,					
c. Pengalaman Kerja	: Kasi					
6. TUGAS POKOK						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	7	21	0.02
2	Menyusun rencana kegiatan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata.	Kegiatan	12	6	72	0.06
3	Pelaksanaan Sinergitas pengembangan daya tarik wisata secara terpadu dengan stake holder pariwisata lainnya dan instansi terkait	kegiatan	3	7	21	0.02
4	Pengembangan dan inovasi daya tarik wisata, konvensi, intensif, even dan wisata minat khusus	kegiatan	12	5	60	0.05
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	12	5	60	0.05
6	Penyiapan sarana dan prasarana daya tarik wisata, konvensi, insentif, even, dan wisata minat khusus	kegiatan	12	15	180	0.14
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	24	3	72	0.06
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	6	20	120	0.10
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	2	20	40	0.03
10	Melaksanakan pengelolaan data Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi	data	12	5	60	0.05

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	0.03
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	12	4	48	0.04
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	4	48	0.04
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	5	60	0.05
JUMLAH					898	0.72 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	RKA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Sub Bagian Pengembangan Seni dan Antraksi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Sekretariat Sub Bagian Pengembangan Seni dan Antraksi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Seretaris Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
4	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
: G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Dinas Pariwisata
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan SDM , Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3	12	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5	425	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5	40	
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25	58.75	
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3	6	
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15	60	
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3	72	
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20	120	
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60	120	
10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5	60	

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2	24	
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	
JUMLAH					1,142	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Kasi Seni, Hiburan dan Antraksi Wisata					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	: a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas e. Jabatan					
4. IKHTISAR JABATAN	: Merencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan mengevaluasi tentang seni, hiburan, dan atraksi wisata, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian seni, hiburan, dan antraksi wisata terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.					
5. SYARAT JABATAN	: a. Pendidikan : S.1 Seni/ Sosial/Ekonomi b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, c. Pengalaman Kerja : Kasi					
6. TUGAS POKOK						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	7	21	0.02
2	Melaksanakan pembinaan ,pengembangan dan pengawasan terhadap seni hiburan sesuai peraturan yang berlaku	Kegiatan	12	6	72	0.06
3	Menyiapkan rekomendasi perizinan dibidang seni hiburan dan Antraksi	kegiatan	3	7	21	0.02
4	Memantau seni hiburan dan antraksi sesuai dengan kewenangan dan peraturan yang berlaku	kegiatan	12	5	60	0.05
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata	Dokumen	12	5	60	0.05
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata	Dokumen	12	15	180	0.14
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata	Dokumen	24	3	72	0.06
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata	Dokumen	6	20	120	0.10
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata	Dokumen	2	20	40	0.03
10	Melaksanakan pengelolaan data Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata	data	12	5	60	0.05

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	0.03
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata	Dokumen	12	4	48	0.04
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	4	48	0.04
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	5	60	0.05
JUMLAH					898	0.72 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	RKA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Sekretariat Sub Bagian seni, hiburan, dan atraksi wisata

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Seretaris Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

9	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Dinas Pariwisata
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan SDM , Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3	12	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5	425	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5	40	
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25	58.75	
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3	6	
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15	60	
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3	72	
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20	120	
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60	120	
10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5	60	

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2	24	
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	
JUMLAH					1,142	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Analis Apresiasi Karya Seni
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** : Melakukan Kegiatan yang Meliputi Pengumpulan, Pengklarifikasi dan Penelaahan untuk Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Apresiasi karya Seni tari, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub. Bidang Seni dan Antraksi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SI, Seni/yang Relevan
 - b. Kursus/Diklat :
 - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memahami pedoman dan petunjuk Analisis Seni, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	5	5	25	0.02
2	Mengumpulkan Macam seni Tari mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diterima, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	20	10	200	0.16
3	Membuat karya-karya Seni Tari Kreasi baru dengan memeriksa dan mempelajari agar mengetahui dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	12	20	240	0.19
4	Melaksanakan kegiatan Penataan Tari dan Seni dan Membuat dalam bentuk ide kegiatan kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	20	5	100	0.08
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	2	24	0.02
JUMLAH					589	0.47 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi Tari dan Seni	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi Tari dan Seni	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Penataan tari	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Penataan Seni	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpo	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Penataan Tarian
- b. Penataan Seni
- c.

10. WEWENANG

- a. Mengumpulkan Anggota tari
- b. Mengklarifikasi tari dan Seni
- c. Memperbaiki tari dan Seni
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Seni dan Antraksi	Sub. Seni dan Antraksi	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Sub. Seni dan Antraksi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data,
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Analisis Kesenian dan Budaya daerah**
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 a. JPT Madya
 b. JPT Pratama
 c. Administrator
 d. Pengawas
 e. Jabatan : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan yang Meliputi Pengumpulan, Pengklarifikasi dan Penelaahan untuk Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kesenian dan Budaya daerah, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub. Bidang Pengembangan Daya Tarik dan Antraksi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

- 5. SYARAT JABATAN**
 a. Pendidikan : SI, Seni/ yang Relevan
 b. Kursus/Diklat :
 c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memahami pedoman dan petunjuk Analisis Kesenian dan Budaya Daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	5	5	25	0.02
2	Mengumpulkan data Macam Kesenian dan Budaya Daerah mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diterima, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	20	10	200	0.16
3	Membuat karya-karya Kesenian dan Mengkolaborasikan dengan budaya Daerah dengan memeriksa dan mempelajari agar mengetahui dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	25	5	125	0.10
4	Melaksanakan kegiatan dan menganalisis Kesenian dan Budaya Daerah dan Membuat dalam bentuk ide kegiatan kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	12	12	144	0.12
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	0.75	9	0.01
JUMLAH					503	0.40 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi Kesenian Dan Budaya Daerah	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi materi Peraturan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
-----	-------------	------------------------

1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kesenian	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Budaya Daerah	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Menganalisis Kesenian
- b. Menganalisis Budaya Daerah
- c.

10. WEWENANG

- a. Mengumpulkan data
- b. Mengklarifikasi Kesenian dan Budaya daerah
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi Pengembangan Daya Tarik dan	Sub. Pengembangan Daya	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Sub. Seni dan Antraksi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Umum
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Melakukan Kegiatan yang Meliputi penerimaan, Pencatatan dan Pendokumentasian dokumen administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Pengadministrasian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII, Administrasi Perkantoran
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi
 - c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memahami pedoman dan petunjuk Pengadministrasian Surat,Dokumen dan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik Pengadministrasian , berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	12	2	24	0.02
2	Mengumpulkan Surat , mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diterima, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	26	2	52	0.04
3	Mengelompokan data surat dengan memeriksa dan mempelajari agar mengetahui dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	60	3	180	0.14
4	Mengarsipkan Surat yang Masuk dan Keluar dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	12	3	36	0.03
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					304	0.24 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan tata naskah surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan tata naskah surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Administrasi Persuratan	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telp	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Surat
- b. Pengumpulan Data Kepegawaian
- c. Kebenaran olahan data

10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data,
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk

3) Bekerja dengan jari

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : ± 25 Tahun
- c. Tinggi Badan : 160 cm
- d. Berat Badan : 60 kg
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Kepala Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Pariwisata					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	: a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas e. Jabatan					
4. IKHTISAR JABATAN	: Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Dinas Pariwisata, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan					
5. SYARAT JABATAN	: a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja					
6. TUGAS POKOK						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
						1250
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi Pariwisata, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	8	6	48	0.04
2	Menyusun rencana kegiatan Bidang Obyek, daya tarik, dan atraksi wisata	Kegiatan	12	6	72	0.06
3	Mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang –undangan yang berlaku	Frekuensi	80	0.5	40	0.03
4	Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pengawasan terhadap obyek dan daya tarik wisata, atraksi, rekreasi dan hiburan umum sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Frekuensi	235	0.25	58.75	0.05
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Bidang Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	4	3	12	0.01
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	4	15	60	0.05
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	24	3	72	0.06
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	6	20	120	0.10
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Bidang Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	8	60	480	0.38
10	Melaksanakan pengelolaan data Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi	data	15	5	75	0.06
11	Memantau obyek dan daya tarik wisata, atraksi wisata dan hiburan umum sesuai dengan kewenangan dan peraturan perundang –	Kegiatan	14	3	42	0.03
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi	Dokumen	15	2	30	0.02
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	0.07
JUMLAH					1,218	0.97 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Seni Antraksi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Seni Antraksi	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Seni Antraksi dan daya tarik Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Objek Daya Tarik dan Antraksi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arah
2	Kepala Dinas Pariwisata Propinsi	Dinas Pariwisata Propinsi	Petunjuk dan Arah
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) Q (Ketelitian)
- TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan) M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data) P (Penghubung dengan orang lain)
- MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain) 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- KONDISI FISIK**
 - Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - Berat Badan (kg) : 60 kg
 - Postur Badan : -
 - Penampilan : Rapi dan Bersih

g. FUNGSI FISIK

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Dinas Pariwisata
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan SDM , Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3	12	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5	425	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5	40	
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25	58.75	
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3	6	
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15	60	
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3	72	
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20	120	
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60	120	
10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5	60	

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2	24	
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	
JUMLAH					1,142	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Kasi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	: a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas e. Jabatan					
4. IKHTISAR JABATAN	: Merencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahannya dalam melaksanakan Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis, dan evaluasi perancangan dan pengembangan destinasi, investasi pariwisata dan industri pariwisata dan Pembangunan dengan berdasarkan peraturan atau pedoman sebagai bahan pengambilan pelaksanaan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata terselenggara dengan baik <i>sesuai dengan saran dan telah ditetapkan</i>					
5. SYARAT JABATAN	: a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja					
6. TUGAS POKOK						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Prosedure (SOP) Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	10	3	30	0.02
2	Menyusun rencana kegiatan dan membuat petunjuk teknis Seksi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata	Dokumen	7	10	70	0.06
3	Penyiapan bahan fasilitasi penataan dan pengembangan destinasi pariwisata	Kegiatan	10	20	200	0.16
4	Pelaksanaan dan penetapan pedoman penataan dan pengembangan destinasi pariwisata	Kegiatan	30	4	120	0.10
5	Pelaksanaan kebijakan nasional dan propinsi serta penetapan kebijakan dalam penataan dan pengembangan destinasi pariwisata	Kegiatan	12	3	36	0.03
6	penyiapan perancangan kawasan pengembangan destinasi pariwisata, potensi investasi, industri pariwisata serta pengaturan pengusahaan di bidang sarana dan jasa pariwisata	Kegiatan	4	15	60	0.05
7	pelaksanaan kebijakan tentang perancangan objek wisata, pengembangan zona kreatif, pengembangan investasi dan inovasi objek wisata pariwisata serta industri pariwisata	Kegiatan	5	3	15	0.01
8	pelaksanaan bimbingan teknis tentang perancangan objek wisata, pengembangan zona kreatif, pengembangan potensi Destinasi Pariwisata	Kegiatan	6	20	120	0.10
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai ketentuan hukum yang berlaku	Kegiatan	2	60	120	0.10
10	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Kegiatan	12	5	60	0.05

11	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Destinasi Sub. Bagian Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata	Kegiatan	12	3	36	0.03
12	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan	12	2	24	0.02
13	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Kegiatan	5	4	20	0.02
JUMLAH					911	0.73 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan / tata naskah dinas	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwista	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan / tata naskah dinas	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Sub. Bagian Penataan dan Pengembangan Destinasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Destinasi Sub. Bagian Penataan dan Pengembangan Destinasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Seretaris Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer

2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
---	-----------------	-----------------------------------

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kasi Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Dinas Pariwisata
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Bidang Destinasi Pariwisata
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Penataan Pengembangan Destinasi Pariwisata
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi , berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Penataan dan Pengembangan Destinasi terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**

- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3	12	0.01
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5	425	0.34
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5	40	0.03
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25	58.75	0.05
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3	6	0.00
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15	60	0.05
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3	72	0.06
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20	120	0.10
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60	120	0.10
10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5	60	0.05

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	0.03
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2	24	0.02
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	0.07
JUMLAH					1,142	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Penataan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Penataan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor, Transportasi pendukung	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan penataan dan Pengembangan destinasi pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Penataan dan pengembangan destinasi pariwisata
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Penataan dan pengembangan destinasi pariwisata

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam/Luar ruangan
2	Suhu	Sedang/Panas
3	Udara	Sejuk/panas/dingin
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Kasi Sarana dan Prasarana Pariwisata					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas e. Jabatan					
	: - : Kepala Dinas : Kepala Bagian Destinasi Pariwisata : Kepala Sub. Sarana dan Prasarana Pariwisata : -					
4. IKHTISAR JABATAN	: Merencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam melaksanakan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Pembangunan dengan berdasarkan peraturan atau pedoman sebagai bahan pengambilan pelaksanaan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sub Bagian Sarana dan Prasarana terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.					
5. SYARAT JABATAN	a. Pendidikan b. Kursus/Diklat c. Pengalaman Kerja					
: S.1 Ekonomi/ Sosial/hukum/Teknik Sipil : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM : Kasi						
6. TUGAS POKOK						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan Standard Operating Prosedure (SOP) sub. Sarana prasarana Pariwisata, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	10	3	30	0.02
2	Penyiapan Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis kegiatan sarana dan prasarana pariwisata	Dokumen	7	10	70	0.06
3	Perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana wisata	Kegiatan	10	20	200	0.16
4	Koordinasi pembangunan sarana dan prasarana wisata dengan lembaga/dunia usaha	Kegiatan	30	4	120	0.10
5	Pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana kepariwisataan	Kegiatan	12	3	36	0.03
6	Pelaksanaan dan penetapan pedoman kerjasama pengembangan sarana dan prasarana pariwisata	Kegiatan	4	15	60	0.05
7	Pelaksanaan pengelolaan kegiatan sarana dan prasarana pariwisata	Kegiatan	5	3	15	0.01
8	Penetapan klasifikasi sarana kepariwisataan	Kegiatan	6	20	120	0.10
9	Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penertiban Sarana Prasarana Pariwisata sesuai ketentuan hukum yang	Kegiatan	2	60	120	0.10
10	Melaksanakan pengendalian dalam upaya pencegahan kerusakan lingkungan akibat pembangunan prasarana dan sarana pariwisata	Kegiatan	12	5	60	0.05
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Kegiatan	12	5	60	0.05
12	Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pariwisata	Kegiatan	12	3	36	0.03

13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan	12	2	24	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Kegiatan	5	4	20	0.02
JUMLAH					971	0.78 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan / tata naskah dinas	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwista	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan / tata naskah dinas	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang Destinasi Sub. Bagian Sarana Prasarana Pariwisata
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Destinasi Sub. Bagian Sarana Prasarana Pariwisata

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Seretaris Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Dinas Pariwisata
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan SDM , Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3	12	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5	425	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5	40	
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25	58.75	
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3	6	
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15	60	
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3	72	
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20	120	
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60	120	
10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5	60	

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2	24	
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	
JUMLAH					1,142	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Sekretaris					
2. KODE JABATAN	:					
3. UNIT KERJA	: Sekretaris Daerah : Kepala Dinas : Sekretaris Pariwisata : - : -					
4. IKHTISAR JABATAN	: Merencanakan program kerja, mengawasi, mengoordinasikan membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas-tugas pelayanan administratif Dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Sekretariat terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan					
5. SYARAT JABATAN	a. Pendidikan : S.1 b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM c. Pengalaman Kerja : Kabid ± 2 tahun					
6. TUGAS POKOK						
No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Bidang Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	dokumen	1	5	5	0.004
2	Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas-tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok yang telah ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien	kegiatan	12	2	24	0.02
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas	kegiatan	12	2	24	0.02
4	Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	kegiatan	100	1	100	0.08
5	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas	kegiatan	235	1.5	352.5	0.28
6	Mengkoordinir pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Dinas	kegiatan	87	1	87	0.07
7	Mengkoordinir dan membina organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas	kegiatan	2	10	20	0.02
8	Mengkoordinir pengelolaan aset di lingkungan Dinas	kegiatan	235	1	235	0.19
9	Mengkoordinir pengelolaan naskah Dinas dan kearsipan di lingkungan Dinas	kegiatan	235	1	235	0.19
10	Mengkoordinir penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan Dinas	kegiatan	9	2	18	0.01
11	Memantau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	kegiatan	12	2	24	0.02
12	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	laporan	114	2	228	0.18
13	Mengevaluasi kinerja bawahan	laporan	2	4	8	0.01
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat	laporan	12	2	24	0.02

15	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	laporan	12	2	24	0.02
	JUMLAH				1,409	1.13 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	DPA / RKA DINAS PARIWISATA	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA	Legalitas pelaksanaan tugas
3	RKA	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kerja bagian sekretariat
- b. Ketepatan pembagian tugas kepada kepala sub bagian
- c. Ketepatan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan
- d. Ketepatan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
- e. Kelancaran koordinasi kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait untuk
- f. Ketepatan penataan kepegawaian dan kelancaran administasi kepegawaian
- g. Ketepatan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas
- h. Ketepatan pengelolaan aset Dinas
- i. Kerapian naskah Dinas dan arsip Dinas
- j. Ketepatan laporan Dinas
- k. Ketepatan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sesuai rencana
- l. Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- m. Ketersediaan nilai kinerja bawahan
- n. Ketepatan evaluasi pelaksanaan kegiatan bagian sekretariat
- o. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kerja bagian Sekretariat
- b. Membagikan tugas kepada bawahan
- c. Memberikan arahan pelaksanaan tugas
- d. Mengkomunikasikan kepada pimpinan program dan kegiatan yang dianggap tidak efektif, efisien serta tidak sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas
- e. Menolak pencairan anggaran yang tidak sesuai ketentuan
- f. Melaporkan kepada pimpinan pegawai yang memiliki kinerja yang rendah dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan terkait pegawai yang memiliki kinerja yang baik untuk dipromosikan
- g. Merancang kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas serta mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kelembagaan dan ketatalaksanaan
- h. Menegur pegawai yang tidak memelihara aset
- i. Menegur unit kerja yang tidak menata arsipnya dengan baik
- j. Meminta data yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan Dinas kepada unit kerja
- k. Meminta data realisasi fisik dan serapan anggaran kepada bidang
- l. Meminta data yang dibutuhkan untuk rapat koordinasi
- m. Menilai pekerjaan bawahan secara objektif
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk pelaksanaan tugas ta
- o. Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Kepala Dinas Pariwisata Propinsi	Dinas Pariwisata Propinsi	Petunjuk dan Arahan

3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : -
 - c. Tinggi Badan (cm) : -
 - d. Berat Badan (kg) : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : -
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA**
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Dinas Pariwisata
 - b. JABATAN ADMINISTRASI : Bidang Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Merencanakan program kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan bawahan dalam menyusun bahan kebijakan umum dan koordinasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Bidang Pengembangan SDM , Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan**
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : Sarjana Ilmu Pemerintahan, Sarjana Ekonomi
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Pullahta ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3	12	
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5	425	
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5	40	
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25	58.75	
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3	6	
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15	60	
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3	72	
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20	120	
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60	120	
10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5	60	

11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2	24	
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	
JUMLAH					1,142	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan Arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kasi Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Merencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan dalam melaksanakan Menyiapkan bahan kebijakan, rencana kegiatan, menganalisa, mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata, Pelayanan dan Dokumentasi pariwisata, berdasarkan ketentuan yang berlaku, di Bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi terselenggara dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S.1 Ekonomi/ Sosial/hukum
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Kasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5	6
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	10	30
2	Menyusun program kerja seksi sesuai dengan program kerja Seksi Data, Pelayanan Informasi, dan Dokumentasi	Dokumen	3	15	45
3	Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan dan analisis pola perjalanan wisata nusantara maupun wisata mancanegara	Kegiatan	7	5	35
4	Penyediaan dan Pengembangan system informasi pariwisata	kegiatan	2	20	40
5	Memberikan pelayanan informasi dan dokumentasi dengan menyebarluaskan dan mendistribusikan bahan informasi dan dokumentasi pariwisata	kegiatan	5	10	50
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Dokumen	5	15	75
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pariwisata	Dokumen	5	10	50
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Dokumen	6	20	120
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pariwisata	Dokumen	10	20	200

10	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pariwisata	Dokumen	10	15	150
11	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	5	4	20
JUMLAH					839

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	RKA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	RKA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berkomunikasi dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang Sekretariat Sub.bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Sekretariat Sub.bagian Data Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Seretaris Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang

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

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar k
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan mem

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkom
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

Implementasi

• kerjaan bawahan
an, kebijakan,
anan informasi
agar tugas Sub
engan baik sesuai

Kebutuhan pegawai
1250
8
0.02
0.04
0.03
0.03
0.04
0.06
0.04
0.10
0.16

0.12
0.02
0.02
0.67

= 1 ORANG

n Tugas

n Tugas

olahana data

en penting
hubungan

IS

an Dokumentasi

nentasi

sanaan tugas

omputer
bungkuk

lunikasi

INFORMASI ANJAB DAN ABK

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (Jam)
1	2	3	4	5
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60

10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5
JUMLAH				

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetahuan serta pencetakan
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Penggunaan
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan /
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan Tempat Kerja
9	Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	
1	Mata lelah	Terlalu lama m
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama di

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengola
b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

sata dan Ekonomi Kreatif

dan Ekonomi Kreatif
masi Birokrasi

**igas, memberi petunjuk,
nyusun bahan kebijakan
iratur dan Reformasi
rlaku agar tugas Bidang
an Ekonomi Kreatif,
sasaran yang telah**

DM

Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
6	8
12	
425	
40	
58.75	
6	
60	
72	
120	
120	

60	
36	
24	
24	
84	
1,142	0.91 = 1 ORANG

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

nung pelaksanaan tugas

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

ikan dan pengolahan data
kan dokumen

npanan dokumen penting
ikasi untuk berhubungan
kerja

nghitung data
laksanaan tugas

Reformasi Birokrasi

ormasi Birokrasi

Dalam Hal

rahan

Laporan pelaksanaan tugas

ja

ia

Faktor
Dalam ruangan
Sedang
Sejuk
Baik
Strategis
Terang
Tenang
Bersih dan Rapi
Tidak ada

Penyebab
Menatap layar komputer
Lebur dan membungkuk

h data, berkomunikasi

data)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kasi Promosi Pariwisata**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Merencana kerja, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa pekerjaan dalam melaksanakan Menyiapkan bahan kebijakan, rencana kegiatan pariwisata Dinas Pariwisata, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar Bagian Promosi Pariwisata terselenggara dengan baik sesuai dengan yang telah ditetapkan.
- 5. SYARAT JABATAN**
- a. Pendidikan : S.1 Ekonomi/ Sosial/hukum
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
 - c. Pengalaman Kerja : Kasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5	6
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian promosi pariwisata Dinas Pariwisata, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	3	15	45
2	Perumusan dan penyusunan program kerja Seksi Promosi Pariwisata	kegiatan	3	3	9
3	Penyiapan bahan penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan promosi pariwisata berupa pameran/expo skala kabupaten, nasional dan internasional	Dokumen	5	10	50
4	penyediaan bahan-bahan promosi pariwisata	Dokumen	1	40	40
5	Penyiapan bahan penyelenggaraan bimbingan teknis strategi promosi pariwisata	Dokumen	10	20	200
6	Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam rangka fasilitasi kegiatan promosi pariwisata terpadu dengan/antar pemerintah propinsi, kabupaten/kota, indunstri pariwisata, asosiasi, dan stake holder pariwisata	Dokumen	10	17	170
7	Pelaksanaan travel exchange dan road show di dalam dan luar negeri	Dokumen	3	40	120
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian promosi pariwisata	Dokumen	10	20	200
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian promosi pariwisata	Dokumen	5	15	75
10	Melaksanakan pengelolaan data Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian promosi pariwisata	data	10	5	50
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	4	3	12

12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Promosi dan Pelayanan Data Sub.bagian promosi pariwisata	Dokumen	4	2	8
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	4	2	8
JUMLAH					1,011

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	RKA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	RKA Dinas Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berkomunikasi dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang Promosi Sub.bagian promosi pariwisata
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Promosi Sub.bagian promosi pariwisata

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Seretaris Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi

9	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar k
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan mem

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkom
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d. Berat Badan (kg) : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

ekerjaan bawahan
an promosi
jar tugas Sub
n sasaran yang

Kebutuhan pegawai
1250
8
0.04
0.01
0.04
0.03
0.16
0.14
0.10
0.16
0.06
0.04
0.01

0.01
0.02
0.01
0.81

= 1 ORANG

n Tugas

aan tugas

n Tugas

olahana data

en penting
hubungan

IS

sanaan tugas

omputer
bungkuk

lunikasi

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Birokrasi**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI
 - b. JABATAN ADMINISTRASI
 - c. JABATAN ADMINISTRASI
 - d. JABATAN FUNGSIONAL
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. SYARAT JABATAN** :
- a. Pendidikan
 - b. Kursus/Diklat
 - c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60

10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5
JUMLAH				

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetahuan serta pencetakan
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Penggunaan
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan kerjasama
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerjasama
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerjasama

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan Tempat Kerja
9	Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	
1	Mata lelah	Terlalu lama m
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama di

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengola
b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

sata dan Ekonomi Kreatif

dan Ekonomi Kreatif
masi Birokrasi

**igas, memberi petunjuk,
nyusun bahan kebijakan
iratur dan Reformasi
rlaku agar tugas Bidang
an Ekonomi Kreatif,
sasaran yang telah**

DM

Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
6	8
12	
425	
40	
58.75	
6	
60	
72	
120	
120	

60	
36	
24	
24	
84	
1,142	0.91 = 1 ORANG

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

nung pelaksanaan tugas

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

ikan dan pengolahan data
kan dokumen

npanan dokumen penting
ikasi untuk berhubungan
kerja

nghitung data
laksanaan tugas

Reformasi Birokrasi

ormasi Birokrasi

Dalam Hal

rahan

Laporan pelaksanaan tugas

ja

ia

Faktor
Dalam ruangan
Sedang
Sejuk
Baik
Strategis
Terang
Tenang
Bersih dan Rapi
Tidak ada

Penyebab
Menatap layar komputer
Lebur dan membungkuk

h data, berkomunikasi

data)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Teknisi Produksi Multimedia dan Web**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Melakukan Kegiatan yang Meliputi Pengumpulan, Pengklarifikasi, Pengelolaan Multimedia dan Web, berdasarkan ketentuan yang tugas Sub. Bidang Promosi sesuai dengan sasaran yang telah

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII/yang relevan
- b. Kursus/Diklat :
- c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5	6
1	Memahami pedoman dan petunjuk Aturan Pengoperasian Multimedia dan Web, berdasarkan Ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	5	6	30
2	Menginformasikan Promosi wisata melalui multimedia dan web mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diterima, berdasarkan peraturan berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	20	5	100
3	Membuat data informasi dan Promosi melalui multimedia dan web dengan memeriksa dan mempelajari agar mengetahui dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	10	20	200
4	Melaksanakan kegiatan penginformasian wisata melalui multimedia dan Membuat dalam bentuk ide kegiatan kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	4	25	100
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	5	60
JUMLAH					490

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2		Legalitas pelaksanaan tugas
3		Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan multimedia	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Web	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Leptop/komputer	Sarana pengetikan dan pengol serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokume
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berh dengan mitra kerja
7	Alat Kesenian Lainya	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksan

9. TANGGUNG JAWAB

- Penataan Alat kesenian
- Menjaga Alat Kesenian
- c.

10. WEWENANG

- Mengumpulkan Alat kesenian
- Mengklarifikasi Alat Kesenian
- Memperbaiki Alat Kesenian
- Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi	Bidang Promosi	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Bidang Promosi	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membaca

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA**
 - : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
 - : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
 - : D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA**
 - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
 - : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
 - : 1) Berbicara
 - : 2) Duduk
 - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin
 - b. Umur
 - c. Tinggi Badan
 - d. Berat Badan
 - e. Postur Badan
 - f. Penampilan
 - : Pria/Wanita
 - : ± 25 Tahun
 - : 160 cm
 - : 60 kg
 - : -
 - : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data
 - b. Hubungan dengan orang
 - c. Hubungan dengan benda
 - : Menganalisis Data (D2)
 - : Melayani mesin (B5)
 - : Memegang (B7)

rumentasi

asian dan
g berlaku agar
ditetapkan

Kebutuhan pegawai
1250
7
0.02
0.08
0.16
0.08
0.05
0.39
= 1 ORANG

Tugas

mputer
ungkuk

1. Unikasi

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang Meliputi persiapan bahan dan penyusunan laporan dibidang Pemasaran dan Promosi Wisata Bagian Promosi Pariwisata, berdasarkan ketentuan yang berlaku Di Bidang Promosi Pariwisata sesuai dengan sasaran yang telah

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : DIII, Informatika/yang relevan
- b. Kursus/Diklat :
- c. Pengalaman Kerja : Administrasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5	6
1	Memahami pedoman dan petunjuk Pemasaran dan Promosi Wisata, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	5	5	25
2	Membuat promosi Pemasaran Pariwisata berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diterima, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	12	25	300
3	Meninjau tingkat Pemasaran Pariwisata yg ada dan mempelajari agar mengetahui informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	10	8	80
4	Mengarsipkan data Pemasaran Promosi Pariwisata dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	10	8	80
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	3	36
JUMLAH					521

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Pengelolaan situs/web	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan promosi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Pengelolaan situs/web	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan Promosi	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengol serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokume
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berh dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksana

9. TANGGUNG JAWAB

- Pengelolaan situs/web pariwisata
- Pencatatan dan Pengarsipan data situs/web
- Kebenaran Situs/web

10. WEWENANG

- Membuat Situs/Web promosi Pariwisata
- Mengklarifikasi Situs/web
- Memperbaiki Situs/web
- Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasi promosi Pariwisata	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membaca

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA**
 - : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
 - : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
 - : D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA**
 - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
 - : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
 - : 1) Berbicara
 - : 2) Duduk
 - : 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin
 - b. Umur
 - c. Tinggi Badan
 - d. Berat Badan
 - e. Postur Badan
 - f. Penampilan
 - : Pria/Wanita
 - : ± 25 Tahun
 - : 160 cm
 - : 60 kg
 - : -
 - : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data
 - b. Hubungan dengan orang
 - c. Hubungan dengan benda
 - : Menganalisis Data (D2)
 - : Melayani mesin (B5)
 - : Memegang (B7)

ian, koordinasi
sata Sub
eku agar tugas
ah ditetapkan

Kebutuhan pegawai
1250
7
0.02
0.24
0.06
0.06
0.03
0.42
= 1 ORANG

Tugas

Tugas

lahan data

n penting

ubungan

aan tugas

computer
ungkuk

unikasi

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Kepala Dinas
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - b. JPT Pratama : -
 - c. Administrator : -
 - d. Pengawas : -
 - e. Jabatan : -
- 4. IKHTISAR JABATAN** : **Membantu Kepala Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas di pariwisata meliputi perumusan, penyelenggaraan, pelaksanaan kerjasama serta pengendalian kegiatan, sesuai Perundang - undangan Agar terciptanya pariwisata dengan sasaran yang telah ditetapkan**

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : S.1
- b. Kursus/Diklat : PIM II
- c. Pengalaman Kerja : Sekretaris ± 2 tahun

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5	6
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pariwisata berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	dokumen	1	25	25
2	Mongoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata sesuai dengan program yang telah ditetapkan	kegiatan	12	2	24
3	Membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan	kegiatan	12	2	24
4	Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Pariwisata sesuai dengan kebijakan daerah	Dokumen	10	5	50
5	Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas	Kegiatan	24	5	120
6	Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku	Dokumen	40	7	280
7	Menyelenggarakan koordinasi penyusunan perencanaan dan penganggaran Dinas Pariwisata	kegiatan	54	4	216
8	Menyelenggarakan koordinasi penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ dan laporan Dinas lainnya	Dokumen	10	20	200
9	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya	Dokumen	20	6	120
10	Menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	20	5	100

11	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Dokumen	20	5	100
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	25	3.5	87.5
JUMLAH					1,347

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perundang undangan Pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	DPA,Renja, Dan Renstra	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan izin pariwisata	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengarsipan serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berkomunikasi dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASI
1	Keakuratan rumusan program kerja Dinas	Dokumen
2	Kelancaran pelaksanaan tugas Dinas	Kegiatan
3	Terbinanya bawahan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Kebijakan teknis Pariwisata	Dokumen
5	Laporan hasil koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga lainnya	Dokumen
6	Terkelolanya kepegawaian Dinas Pariwisata	Kegiatan
7	Terkoordinirnya penyusunan perencanaan dan penganggaran serta pelaporan Dinas Pariwisata	Kegiatan
8	Terkoordinirnya penyusunan laporan Dinas Pariwisata	Dokumen
9	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata	Laporan
10	Laporan hasil rapat koordinasi	Laporan
11	Hasil penilaian Kinerja bawahan	Dokumen
12	laporan pelaksanaan tugas	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan rumusan program kerja Dinas
- b. Kelancaran pelaksanaan tugas Dinas
- c. Ketepatan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas
- d. Ketepatan rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pariwisata
- e. Kelancaran koordinasi kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait untuk pelaksanaan tugas Dinas
- f. Ketepatan penataan kepegawaian dan kelancaran administrasi kepegawaian
- g. Ketepatan perencanaan dan penganggaran Dinas
- h. Ketepatan laporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan perdaerah Dinas
- i. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Dinas
- j. Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- k. Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- l. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

11. WEWENANG

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi tugas kepada bawahan
- c. Mengarahkan bawahan
- d. Mengkomunikasikan kebijakan teknis kepada kepala daerah
- e. e. Menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam rang tugas
- f. Ketepatan penataan kepegawaian dan kelancaran administasi kepegawaian
- g. Ketepatan perencanaan dan penganggaran Dinas
- h. Ketepatan laporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan t daerah Dinas
- i. Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Dinas
- j. Keikutsertaan pada rapat koordinasi
- k. Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- l. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1		
2	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
3	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan memaksa posisi tubuh

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi dengan orang lain
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan) M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data) P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain) 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara 2) Duduk 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : -
 - c. Tinggi Badan (cm) : -
 - d. Berat Badan (kg) : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

**bidang
in dan
Jndangan,
apkan.**

Kebutuhan pegawai
1250
8
0.02
0.02
0.02
0.04
0.10
0.22
0.17
0.16
0.10
0.08

0.08
0.07
1.08
= 1 ORANG

1 Tugas

an tugas

1 Tugas

olahan data

en penting
hubungan

IS

L

ituk kelancaran

emerintah

ka pelaksanaan

emerintah

omputer
bungkuk

unikasi

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Birokrasi**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI
 - b. JABATAN ADMINISTRASI
 - c. JABATAN ADMINISTRASI
 - d. JABATAN FUNGSIONAL
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. SYARAT JABATAN** :
- a. Pendidikan
 - b. Kursus/Diklat
 - c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60

10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5
JUMLAH				

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetahuan serta pencetakan
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi dengan mitra luar
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Penggunaan
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan / atau koordinasi
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan kerjasama
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerjasama
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerjasama

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan Tempat Kerja
9	Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	
1	Mata lelah	Terlalu lama m
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama di

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengola
b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

sata dan Ekonomi Kreatif

dan Ekonomi Kreatif
masi Birokrasi

**igas, memberi petunjuk,
nyusun bahan kebijakan
iratur dan Reformasi
rlaku agar tugas Bidang
an Ekonomi Kreatif,
sasaran yang telah**

DM

Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
6	8
12	
425	
40	
58.75	
6	
60	
72	
120	
120	

60	
36	
24	
24	
84	
1,142	0.91 = 1 ORANG

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

nung pelaksanaan tugas

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

ikan dan pengolahan data
kan dokumen

npanan dokumen penting
ikasi untuk berhubungan
kerja

nghitung data
laksanaan tugas

Reformasi Birokrasi

ormasi Birokrasi

Dalam Hal

rahan

Laporan pelaksanaan tugas

ja

ia

Faktor
Dalam ruangan
Sedang
Sejuk
Baik
Strategis
Terang
Tenang
Bersih dan Rapi
Tidak ada

Penyebab
Menatap layar komputer
Lebur dan membungkuk

h data, berkomunikasi

data)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Pengemudi
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	:
a. JPT Madya	: -
b. JPT Pratama	: Kepala Dinas
c. Administrator	: Sekretaris Pariwisata
d. Pengawas	: Kepala Sub. Bagaian Umum dan Kepegawaian Pariwisa
e. Jabatan	: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN	<p>1. Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan p transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraa Mengoperasikan, memelihara, dan mengelola penggunaan ke dan operasional sesuai aturan yang berlaku</p>

5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan	: SLTA/DI/DII/DIII, yang relevan
b. Kursus/Diklat	:
c. Pengalaman Kerja	: Sopir

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5	6
1	Memeriksa kondisi kendaraan dengan mengecek rem, lampu, minyak oli mesin, air aki, bensin dan memanaskan mesin kendaraan untuk mengetahui kondisi suara mesin, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	10	4	40
2	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruang dalam dan luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	1600	0.25	400
3	Mengantarkan pejabat dan tamu pemerintah daerah sesuai perintah pimpinan dan mematuhi peraturan lalu lintas yang berlaku agar sampai ditujuan dengan selamat, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	1600	0.75	1200
4	Memperbaiki kerusakan kecil pada kendaraan, agar kendaraan dapat berfungsi dengan baik, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	1600	0.25	400
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kali	400	0.75	300
JUMLAH					2,340

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	mobil	Legalitas pelaksanaan tugas

3	Materi peraturan yang berhubungan dengan mesin	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	mobil	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Peralatan Mobil	Legalitas pelaksanaan tugas
4	dongkrak	Legalitas pelaksanaan tugas
5	Alat Kunci	Legalitas pelaksanaan tugas
6	Alat komunikasi/telpon	Legalitas pelaksanaan tugas
7	Bensin	Legalitas pelaksanaan tugas
8		Legalitas pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Surat
- b. Pengumpulan Data Kepegawaian
- c. Kebenaran olahan data

10. WEWENANG

- a. Meminta data
- b. Mengklarifikasi Data
- c. Memperbaiki data
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membaca

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi) V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis) Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran) M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data) D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara 2) Duduk 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : ± 25 Tahun
 - c. Tinggi Badan : 160 cm
 - d. Berat Badan : 60 kg

- e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
- a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

ta

elayanan
an dinas,
ndaraan dinas

Kebutuhan pegawai
1250
7
0.03
0.32
0.96
0.32
0.24
1.87
= 2 ORANG

Tugas

Tugas

mputer
ungkuk

unikasi

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Petugas Keamanan
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	:
a. JPT Madya	: -
b. JPT Pratama	: Kepala Dinas
c. Administrator	: Sekretaris Pariwisata
d. Pengawas	: Kepala Sub. Bagaian Umum dan Kepegawaian Pariwisata
e. Jabatan	: Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN	: Melakukan Kegiatan yang Meliputi Bidang Keamanan dan Penertiban, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Keamanan dan Penertiban sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

5. SYARAT JABATAN	:
a. Pendidikan	: SLTA/DI/yang relevan
b. Kursus/Diklat	:
c. Pengalaman Kerja	: -

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kondisi Keamanan dengan Mencatat, menannya tamu untuk mengetahui maksud tujuan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Kali	10	4	40	0.03
2	Menjaga Keamanan dan Ketertiban di kantor/dinas	Kali	1600	0.25	400	0.32
3	Melakukan pengamanan di dalam dan luar kantor	Kali	1600	0.75	1200	0.96
4	Melakukan pengamanan dan Penertiban Kendaraan, barang ,alat-alat kantor	Kali	1600	0.25	400	0.32
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kali	400	0.75	300	0.24
JUMLAH					2,340	1.87 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standart Keamanan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Racun Api	Legalitas pelaksanaan tugas
3		Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Standart keamanan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku Tamu	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Buku Agenda	Legalitas pelaksanaan tugas

4	Komputer/laptop dan printer	Legalitas pelaksanaan tugas
5	Filing kabinet	Legalitas pelaksanaan tugas
6	Alat komunikasi/telpon	Legalitas pelaksanaan tugas
7	senter	Legalitas pelaksanaan tugas
8	Alat Tulis Kantor	Legalitas pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengamanan Kantor/Dinas
- b.
- c.

10. WEWENANG

- a. Menanya Tamu
- b. Melaporkan keamanan
- c. Memperbaiki data
- d.

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam, Luar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Kurang Tidur
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itellegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK** : Pria/Wanita
: ± 25 Tahun
: 160 cm
: 60 kg
: -
: Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK** : Menganalisis Data (D2)
: Melayani mesin (B5)
: Memegang (B7)
- a. Hubungan dengan Data
b. Hubungan dengan orang
c. Hubungan dengan benda

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Bendahara**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang Meliputi Penyiapan Bahan, Koordinasi dan Penyusunan laporan dibidang Perbendaharaan dan Pelayanan, pertanggungjawaban Bendahara , berdasarkan ketentuan yang berlaku agar Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Keuangan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : D III/S.1 Akutansi
- b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum, Bimtek
- c. Pengalaman Kerja : Administrasi Umum

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Melaksanakan Program Kerja Tahunan dalam Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Keuangan dinas Pariwisata, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	10	3	30	0.02
2	Melaksanakan tugas dengan cara lisan atau tertulis agar Pengadministrasian dan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Keuangan dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	500	0.5	250	0.20
3	Meminta petunjuk kepada atasan dengan cara lisan atau tertulis agar mengerti dan memahami pekerjaan.	Frekuensi	70	0.5	35	0.03
4	Memperbaiki pekerjaan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	200	0.25	50	0.04
5	Melaksanakan penyusunan bahan atau Laporan Dibidang Pendapatan Dinas Pariwisata	Dokumen	10	3	30	0.02
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Pengelolaan Perbendaharaan	Dokumen	10	15	150	0.12
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Pengelolaan Perbendaharaan	Dokumen	40	3	120	0.10
8	Memperbaiki Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Keuangan Dinas Pariwisata	Dokumen	6	20	120	0.10
9	Melaksanakan penyusunan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Keuangan Dinas Pariwisata sebagai bahan pedoman.	Dokumen	2	60	120	0.10
10	Melaksanakan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Perbendaharaan	data	12	5	60	0.05
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	0.03
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi Pengelolaan dan Penyusunan Laporan Dibidang Perbendaharaan Dinas	Dokumen	12	2	24	0.02
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2	24	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5	84	0.07

JUMLAH				1,133	0.91 = 1 ORANG
---------------	--	--	--	-------	-------------------

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Standar Biaya	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Standar Biaya	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- b. Kebenaran isi Laporan Keuangan Dinas Pariwisata

10. WEWENANG

- a. Membuat laporan Perbendaharaan Dinas
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Seretaris Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA**
 - b. **BAKAT KERJA**
 - c. **TEMPERAMEN KERJA**
 - d. **MINAT KERJA**
 - e. **UPAYA FISIK**
 - f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin
 - b. Umur (tahun)
 - c. Tinggi Badan (cm)
 - d. Berat Badan (kg)
 - e. Postur Badan
 - f. Penampilan
- : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- : Pria/Wanita
: ± 35 Tahun
: 160 cm
: 60 kg
: -
: Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Birokrasi**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI
 - b. JABATAN ADMINISTRASI
 - c. JABATAN ADMINISTRASI
 - d. JABATAN FUNGSIONAL
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. SYARAT JABATAN** :
- a. Pendidikan
 - b. Kursus/Diklat
 - c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60

10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5
JUMLAH				

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetahuan serta pencetakan
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi dengan mitra luar
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Penggunaan
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan / atau koordinasi
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan kerjasama
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerjasama
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerjasama

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan Tempat Kerja
9	Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	
1	Mata lelah	Terlalu lama m
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama di

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengola
b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

sata dan Ekonomi Kreatif

dan Ekonomi Kreatif
masi Birokrasi

**igas, memberi petunjuk,
nyusun bahan kebijakan
iratur dan Reformasi
rlaku agar tugas Bidang
an Ekonomi Kreatif,
sasaran yang telah**

DM

Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
6	8
12	
425	
40	
58.75	
6	
60	
72	
120	
120	

60	
36	
24	
24	
84	
1,142	0.91 = 1 ORANG

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

nung pelaksanaan tugas

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

ikan dan pengolahan data
an dokumen

npanan dokumen penting
ikasi untuk berhubungan
kerja

nghitung data
laksanaan tugas

Reformasi Birokrasi

ormasi Birokrasi

Dalam Hal

rahan

Laporan pelaksanaan tugas

ja

ia

Faktor
Dalam ruangan
Sedang
Sejuk
Baik
Strategis
Terang
Tenang
Bersih dan Rapi
Tidak ada

Penyebab
Menatap layar komputer
Lebur dan membungkuk

h data, berkomunikasi

data)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Analis Program dan Pelaporan
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	<ul style="list-style-type: none"> a. JPT Madya b. JPT Pratama c. Administrator d. Pengawas e. Jabatan
4. IKHTISAR JABATAN	<p>: Melaksanakan Analis Program kerja ,Memeriksa dalam Pelaksanaan tugas Pengumpulan data Program dan membuat data usulan Masing-masing bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas sub bagian Program dan pelaporan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan</p>

5. SYARAT JABATAN	
a. Pendidikan	: S.1 Ekonomi/ Sosial/hukum
b. Kursus/Diklat	: Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Bimtek SDM
c. Pengalaman Kerja	: Kasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	8
1	Merencanakan Analis Program Kerja Tahunan Bidang Sekretariat Sub.bagian Program dan Pelaporan, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	2	5	10	0.01
2	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	500	0.5	250	0.20
3	Melaksanakan petunjuk atasan dengan cara lisan atau tertulis agar mengerti dan memahami pekerjaan	Frekuensi	60	0.5	30	0.02
4	Memeriksa dan melaporkan pekerjaan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	150	0.25	37.5	0.03
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Sub Bagian Program dan Pelaporan	Dokumen	2	3	6	0.00
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Bidang Sekretariat Sub Bagian Program dan Pelaporan	Dokumen	4	15	60	0.05
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Bidang Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dokumen	24	3	72	0.06
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Bidang Sekretariat Sub Bagian Program dan Pelaporan	Dokumen	6	20	120	0.10
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Bidang Sekretariat Sub.bagian Program dan Pelaporan	Dokumen	2	60	120	0.10
10	Melaksanakan pengelolaan data Bidang Sekretariat Sub Bagian Program dan Pelaporan	data	12	5	60	0.05
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3	36	0.03
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Sekretariat Sub Bagian Program dan Pelaporan	Dokumen	10	2	20	0.02
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	10	2	20	0.02
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	20	3.5	70	0.06
JUMLAH					912	0.73 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perundangan undangan Pegawai	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan / tata naskah dinas	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	DPA	Legalitas pelaksanaan tugas
3	RKA	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang Sekretariat Sub Bagian Program dan Pelaporan
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Sekretariat Sub Bagian Program dan Pelaporan

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
2	Seretaris Dinas Pariwisata	Dinas Pariwisata	Petunjuk dan Arahan
3	Para Kabid	Dinas Pariwisata	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
3	Para Kasubag, kasi	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
4	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja
5	Para jabatan pelaksana	Dinas Pariwisata	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Itellegensi)
- TEMPERAMEN KERJA** : V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
- MINAT KERJA** : Q (Ketelitian)
- UPAYA FISIK** : D (Kepemimpinan)
- KONDISI FISIK** : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
- FUNGSI FISIK** : P (Penghubung dengan orang lain)
- 1** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- 2** : 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- 3** : 3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- a.** : 1) Berbicara
- b.** : 2) Duduk
- c.** : 3) Bekerja dengan jari
- a.** : Pria/Wanita
- b.** : ± 35 Tahun
- c.** : 160 cm
- d.** : 60 kg
- e.** : -
- f.** : Rapi dan Bersih
- a.** : Mengkoordinasikan Data (D1)
- b.** : Menyelia (O3)
- c.** : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : **Kabid. Pengembangan SDM, Usaha Pariwisata dan Birokrasi**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JABATAN PIMPINAN TINGGI
 - b. JABATAN ADMINISTRASI
 - c. JABATAN ADMINISTRASI
 - d. JABATAN FUNGSIONAL
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- 5. SYARAT JABATAN** :
- a. Pendidikan
 - b. Kursus/Diklat
 - c. Pengalaman Kerja

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil (1 tahun)	Waktu penyelesaian (jam)
1	2	3	4	5
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	4	3
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	850	0.5
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	80	0.5
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	235	0.25
5	Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi.	Dokumen	2	3
6	Melaksanakan kajian yang berhubungan dengan Pendayagunaan Aparatur dan kesejahteraan aparatur	Dokumen	4	15
7	Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	24	3
8	Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan fasilitasi Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	6	20
9	Melaksanakan penyusunan bahan pedoman Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	2	60

10	Melaksanakan pengelolaan data Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	data	12	5
11	Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan	Dokumen	12	3
12	Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi	Dokumen	12	2
13	Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait	Dokumen	12	2
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	24	3.5
JUMLAH				

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur	Legalitas pelaksanaan
3	Buku peraturan yang berhubungan dengan reformasi birokrasi	Legalitas pelaksanaan
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetahuan serta pencetakan
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung
8	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan

9. TANGGUNG JAWAB

- Pembinaan bawahan di lingkungan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi

10. WEWENANG

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Penggunaan
1	Kepala Biro Organisasi	Biro Organisasi	Petunjuk dan arahan
2	Para Kabag	Biro Organisasi	Koordinasi dan kerjasama
3	Para Kasubag	Biro Organisasi	Koordinasi kerjasama
4	Para jabatan pelaksana	Biro Organisasi	Koordinasi kerjasama

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek
1	Tempat kerja
2	Suhu
3	Udara
4	Keadaan ruangan
5	Letak
6	Penerangan
7	Suara
8	Keadaan Tempat Kerja
9	Getaran

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	
1	Mata lelah	Terlalu lama m
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama di

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengola
b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : ± 35 Tahun
c. Tinggi Badan (cm) : 160 cm
d. Berat Badan (kg) : 60 kg
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

sata dan Ekonomi Kreatif

dan Ekonomi Kreatif
masi Birokrasi

**igas, memberi petunjuk,
nyusun bahan kebijakan
iratur dan Reformasi
rlaku agar tugas Bidang
an Ekonomi Kreatif,
sasaran yang telah**

DM

Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
6	8
12	
425	
40	
58.75	
6	
60	
72	
120	
120	

60	
36	
24	
24	
84	
1,142	0.91 = 1 ORANG

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

nung pelaksanaan tugas

gunaan Dalam Tugas

naan tugas

ksanaan tugas

ksanaan tugas

ikan dan pengolahan data
kan dokumen

npanan dokumen penting
ikasi untuk berhubungan
kerja

nghitung data
laksanaan tugas

Reformasi Birokrasi

ormasi Birokrasi

Dalam Hal

rahan

Laporan pelaksanaan tugas

ja

ia

Faktor
Dalam ruangan
Sedang
Sejuk
Baik
Strategis
Terang
Tenang
Bersih dan Rapi
Tidak ada

Penyebab
Menatap layar komputer
Lebur dan membungkuk

h data, berkomunikasi

data)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1. NAMA JABATAN** : Pengelola Surat
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. UNIT KERJA** :
- a. JPT Madya
 - b. JPT Pratama
 - c. Administrator
 - d. Pengawas
 - e. Jabatan
- 4. IKHTISAR JABATAN** :
- Melakukan Kegiatan Pengelola yang Meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang surat, Pencatatan dan Pendokumentasian dokumen administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Pengadministrasian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan
 - b. Kursus/Diklat
 - c. Pengalaman Kerja
- : SLTA/DI/DII/DIII, Administrasi Perkantoran
- : Administrasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memahami pedoman dan petunjuk Pengadministrasian Surat,Dokumen dan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik Pengadministrasian , berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	5	2	10	0.01
2	Mengumpulkan Surat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diterima, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	800	0.25	200	0.16
3	Mengolah Surat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memeriksa dan mempelajari agar mengetahui dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Data	800	0.75	600	0.48
4	Mengarsipkan Surat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	800	0.25	200	0.16
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	200	0.75	150	0.12
JUMLAH					1,160	0.93 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Dispositioni atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan tata naskah surat	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Kearsipan tata naskah surat	Legalitas pelaksanaan tugas

3	Buku peraturan yang berhubungan dengan Administrasi Kepegawaian	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	Kalkulator	Alat untuk menghitung data
8	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Pengumpulan Surat
- b. Pengumpulan Surat
- c. Kebenaran Surat

10. WEWENANG

- a. Mengumpulkan Surat
- b. Mengklarifikasi Surat
- c. Memperbaiki Surat
- d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itellegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : ± 25 Tahun
 - c. Tinggi Badan : 160 cm
 - d. Berat Badan : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN	: Pramu Kebersihan
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT KERJA	:
a. JABATAN PIMPINAN TINGGI	: Dinas Pariwisata
b. JABATAN ADMINISTRASI	: Sekretaris
c. JABATAN ADMINISTRASI	: Kasubag Umum
d. JABATAN FUNGSIONAL	: Pramu Kebersihan
4. IKHTISAR JABATAN	: Melakukan penyiapan Peralatan dan Menjaga Kebersihan Kantor Dinas Pariwisata yang Meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang Kebersihan, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas Kebersihan kantor/Dinas sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

5. SYARAT JABATAN

- a. Pendidikan : SLTA
- b. Kursus/Diklat :
- c. Pengalaman Kerja : Administrasi

6. TUGAS POKOK

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu penyelesaian (jam)	Waktu Efektif Penyelesaian (jam)	Kebutuhan pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membersihkan, merapikan tanaman yang ada dilingkungan kantor/dinas	kali	25	2	50	0.04
2	Mengumpulkan bahan peralatan Kebersihan yang sudah digunakan, mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diterima, berdasarkan peraturan kerja yang sudah ditetapkan	kali	1100	0.25	275	0.22
3	Membersihkan ruangan yang sudah menjadi ketentuan kerja dan memeriksanya kembali agar mengetahui tugas terlaksana dengan baik	kali	1100	0.5	550	0.44
4	Membersihkan pekarangan kantor/dinas yang sudah menjadi tanggung jawab kerja.	kali	1200	2	2400	1.92
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	200	0.75	150	0.12
JUMLAH					3,425	2.74 = 3 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat mesin Potong	Legalitas pelaksanaan tugas
2	Alat Kebersihan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Alat kebersihan lain	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Alat mesin Potong	Dasar pelaksanaan tugas
2	Sapu	Legalitas pelaksanaan tugas
3	kain pel	Legalitas pelaksanaan tugas
4	Alat potong Bunga	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	ember	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Sabun Pel	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
7	pewangi	Alat untuk menghitung data
8	Alat kebersihan Lain	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Membersihkan dalam kantor/dinas
- b. membersihkan luar kantor/dinas
- c. kebersihan kantor/dinas

10. WEWENANG

- a. meminta alat kebersihan
- b.
- c.
- d.

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja
2	Para jabatan pelaksana	Sub. Bagian Umum	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam dan Luar ruangan
2	Suhu	Panas,Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	radang Paru-paru	Banyaknya Debu
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama Berdiri,jongkok duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Membersihkan
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) berdiri
3) Bekerja dengan tangan
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : ± 25 Tahun
 - c. Tinggi Badan : 160 cm
 - d. Berat Badan : 60 kg
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)