



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 40 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa uraian tugas jabatan fungsional umum perlu ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat mencapai hasil yang optimal, efisien dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Dinas kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan Di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 nomor 60, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 43).
10. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Lembaran Negara republik Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM JABATAN FUNGSIONAL UMUM DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan.
3. Jabatan fungsional Umum adalah Jabatan Fungsional non angka kredit yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang karyawan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan organisasi.
4. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan pemangku Jabatan Fungsional Umum, merupakan jabatan non struktural yang kedudukannya berada dibawah Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud ditetapkan nya Peraturan Walikota ini adalah agar setiap Pejabat Fungsional Umum dapat mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawab serta tujuan atau hasil akhir yang ingin dicapai dari setiap tugasnya.
- (2) Tujuan ditetapkan nya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka efisiensi, efektifitas serta meningkatkan pelayanan administrasi dalam pelaksanaan tugas umum Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kemasyarakatan di lingkungan Dinas.

BAB IV URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pedoman bagi Pejabat Fungsional Umum di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 31 Desember 2015

Pj.WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



RAMLI UMANAILO

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 31 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,



ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2015 NOMOR 326.

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TIDORE KEPULAUAN

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menerima, mencatat, mengarsipkan surat masuk keluar, serta melakukan kegiatan administrasi lainnya sesuai pedoman dan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi dilingkungan Dinas.
5. Uraian Tugas :
 - a. Melaksanakan pengadministrasian surat masuk berdasarkan tata kelola persuratan agar terwujud tertib administrasi.

Tahapan :

 1. Menerima, membaca dan meneliti surat masuk;
 2. Mencatat tanggal, nomor, pengirim dan perihal surat ke dalam buku agenda surat masuk dan lembar disposisi;
 3. Menyerahkan surat masuk kepada pimpinan untuk didisposisi;
 4. Menggandakan dan mengarahkan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 5. Mengarsipkan surat masuk pada lemari arsip.
 - b. Melaksanakan pengadministrasian surat keluar berdasarkan tata kelola persuratan agar terwujud tertib administrasi.

Tahapan:

 1. Menerima surat keluar yang telah ditandatangani;
 2. Memberi penomoran dan mencatat pada buku agenda surat keluar;
 3. Menyiapkan amplop berdasarkan tujuan surat;
 4. Menyerahkan surat ke caraka untuk digandakan dan didistribusikan;
 5. Mengarsipkan surat keluar pada lemari arsip.

- c. Membuat surat tugas pegawai berdasarkan disposisi dan perintah atasan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
Tahapan:
1. Membuat surat tugas sesuai disposisi pimpinan;
 2. Menyerahkan surat tugas kepada pimpinan untuk ditandatangani;
 3. Memberi dan mencatat nomor dan tanggal pada buku agenda;
 4. Menggandakan dan mendistribusikan surat tugas kepada pegawai yang bersangkutan;
 5. Mengarsipkan surat tugas pada lemari arsip.
- d. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) berdasarkan surat tugas sebagai pelaksanaan tugas;
Tahapan:
1. Membuat SPPD berdasarkan surat tugas;
 2. Menyerahkan SPPD kepada pimpinan untuk ditandatangani;
 3. Memberi dan mencatat nomor dan tanggal serta perihal perjalanan dinas pada buku penomoran perjalanan;
 4. Menyerahkan SPPD kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan;
- e. Membuat penetapan perjalanan dinas berdasarkan standar perjalanan dinas yang berlaku sebagai bahan kerja;
Tahapan:
1. Membuat penetapan perjalanan berdasarkan SPPD;
 2. Menyerahkan penetapan perjalanan ke bendahara pengeluaran untuk pembayaran panjar;
 3. Membuat penetapan rampung berdasarkan bukti perjalanan dinas;
 4. Membuat kwitansi pembayaran perjalanan dinas berdasarkan penetapan rampung dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran;
- f. Menyusun jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan surat/undangan yang masuk guna kelancaran tugas pimpinan;
Tahapan:
1. Mengumpulkan jadwal kegiatan pimpinan;
 2. Menyusun jadwal kegiatan berdasarkan waktu;
 3. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan pada buku agenda kegiatan dan papan jadwal kegiatan;
 4. Mengingatkan kepada pimpinan agar hadir tepat pada waktu.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
 2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar :
Jabatan

Menyusun rencana kebutuhan barang, menerima dan memeriksa barang, membuat daftar inventaris barang, membuat catatan masuk keluarnya barang, menyusun laporan keadaan barang serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

5. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan barang dan perlengkapan dinas lainnya berdasarkan usulan/permintaan dari unit kerja di lingkungan dinas untuk diajukan kepada atasan.

Tahapan :

1. Meminta usulan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor dari masing-masing unit;
2. Membuat daftar kebutuhan barang berdasarkan usulan;
3. Mengajukan daftar usulan kebutuhan kepada atasan.

- b. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi.

Tahapan:

1. Mempelajari DPA serta peraturan terkait pengadaan barang dan jasa;
2. Membuat dokumen yang diperlukan terkait pengadaan barang dan jasa;
3. Menyerahkan dokumen pengadaan kepada atasan untuk diproses;

- c. Menerima dan memeriksa barang yang telah dipesan berdasarkan berita acara serah terima barang untuk mengetahui kebenaran dan kesesuaiannya.

Tahapan:

1. Mempelajari berita acara serah terima barang;

2. Memeriksa dan menerima barang dengan menandatangani berita acara;
 3. Menyimpan dan menata barang yang diterima ditempat penyimpanan atau gudang.
- d. Mendistribusikan barang berdasarkan surat permintaan barang dari masing-masing unit kerja di lingkungan dinas.
Tahapan:
1. Membuat dokumen/catatan pengeluaran barang sesuai dengan permintaan barang;
 2. Mendistribusikan barang;
 3. Membuat laporan pendistribusian barang.
- e. Melaksanakan inventarisasi barang berdasarkan tahun perolehan di SKPD untuk bahan laporan inventaris dinas.
Tahapan:
1. Memeriksa keberadaan barang berdasarkan dokumen /catatan pengeluaran barang;
 2. Membuat KIR dan KIB;
 3. Menyusun laporan inventaris barang.
- f. Membuat usulan penghapusan barang dengan memperhatikan usia dan kondisi barang guna penertiban aset pada SKPD.
Tahapan:
1. Menginventarisir barang untuk usulan penghapusan;
 2. Mengecek keadaan/kondisi barang yang akan dihapuskan;
 3. Menyusun dokumen penghapusan barang;
 4. Melaporkan kepada atasan untuk disetujui.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
 2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Penyimpan Barang
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar :
Jabatan

Melaksanakan tugas, menerima, memeriksa dan mengumpulkan bahan dan data barang serta mengklasifikasikan dan menyimpan barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku di lingkup Dinas untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

5. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang;
Tahapan :
 1. Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku;
 2. Menerima dan menghitung jumlah barang sesuai faktur;
 3. Memeriksa bahan dan data barang sesuai faktur.
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
Tahapan:
 1. Mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang;;
 3. Menabulasikan barang.
- c. Membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang;
Tahapan:
 1. Mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 2. Menyiapkan buku pengendalian barang;
 3. Mencatat bahan dan data barang ke dalam buku pengendalian barang.

- d. Menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

Tahapan:

1. Mempelajari peraturan dan ketentuan yang berlaku;
2. Menyusun dan menyimpan barang;
3. Melakukan pengecekan secara berkala untuk mengetahui jumlah dan kondisi barang yang disimpan dalam gudang/tempat penyimpanan barang.
4. Menyiapkan laporan Persediaan Barang.

- e. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang;

Tahapan:

1. Mempelajari sistem penyimpanan barang yang diterapkan/digunakan;
2. Mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang;
3. Mendiskusikan hasil evaluasi;
4. Memberikan langkah-langkah perbaikan dalam sistem penyimpanan barang.

- f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

Tahapan:

1. Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan map folder, otner, boks arsip dan rak arsip;
3. Menyimpan arsip.

- g. Melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban.

Tahapan:

1. Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen pelaksanaan tugas sebagai bahan lampiran dalam laporan;
3. Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas

- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Pramur Kantor
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

4. Ikhtisar :
Jabatan

Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam mengelola pelaksanaan kebersihan dan pemeliharaan serta penggandaan naskah dinas dan melakukan tugas pengiriman surat ke alamat yang dituju baik secara langsung maupun melalui pos dan giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Uraian Tugas :

- a. Mengelola penggunaan listrik, Air dan AC, berdasarkan standar penggunaan agar efektif dalam penggunaan;

Tahapan :

1. Memeriksa penggunaan listrik, air dan AC;
2. Melakukan pengecekan fasilitas listrik, air dan AC secara berkala;
3. Melaporkan pada pengelola barang terkait fasilitas listrik, air dan AC.

- b. Melaksanakan urusan kebersihan gedung kantor dengan memperhatikan posisi sebelumnya guna terjaga kebersihan dan kerapian ruangan/kantor;

Tahapan:

1. Menyiapkan peralatan kebersihan;
2. Membersihkan gedung kantor;
3. Menyimpan peralatan kerja.

- c. Menyiapkan kebutuhan kelengkapan ATK, alat dan bahan kerja lainnya berdasarkan kebutuhan yang diminta untuk kelancaran tugas;

Tahapan:

1. Mendata kelengkapan kerja pada setiap ruangan;
2. Membuat daftar kebutuhan kelengkapan kerja untuk disampaikan ke pengelola barang;
3. Mengambil barang yang sudah disediakan oleh pengelola barang untuk dibagikan pada setiap ruang berdasarkan kebutuhan.

- d. Memberikan pelayanan makan minum kepada pimpinan berdasarkan standar menu yang telah ditetapkan untuk kelancaran tugas pimpinan;
Tahapan:
1. Memeriksa ketersediaan makan minum pada ruang kerja pimpinan;
 2. Menyiapkan makanan dan minuman ringan;
 3. Melaporkan kebutuhan makan minum pimpinan kepada bendahara;
- e. Menggandakan dokumen dinas berdasarkan permintaan yang dibutuhkan guna kelancaran tugas pegawai;
Tahapan:
1. Menerima dan memeriksa dokumen yang akan digandakan;
 2. Menyerahkan dokumen ke percetakan/foto copy untuk digandakan
 3. Memeriksa kembali jumlah yang digandakan;
 4. Menyerahkan hasil penggandaan.
- f. Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
Tahapan :
1. Mempelajari perintah pimpinan/ekspeditur;
 2. Menerima surat dari pimpinan;
 3. Memeriksa alamat surat dinas yang akan dikirim.
- g. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
Tahapan:
1. Mempelajari perintah pimpinan;
 2. Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim;
 3. Mengelompokkan surat berdasarkan jenis surat.
- h. Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
Tahapan:
1. Menghitung jumlah surat yang akan diantar;
 2. Menyesuaikan alamat surat yang tercantum dalam buku ekspedisi dengan alamat yang dituju.
- i. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
Tahapan:
1. Membuat rencana perjalanan pengiriman surat;
 2. Melaksanakan perjalanan pengiriman surat sesuai rencana.
- j. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;

Tahapan :

1. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju;
2. Meminta tanda paraf/tanda terima surat pada buku ekspedisi/daftar tanda terima surat sebagai bukti pengiriman.

- k. Menyerahkan kembali buku ekspedisi pada pengadministrasi umum sebagai bukti pertanggungjawaban;

Tahapan :

1. Menyerahkan buku ekspedisi pada pengadministrasi umum;
2. Menyerahkan tanda terima surat pada pengadministrasi umum.

- l. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengemudi
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 - Eselon III : Sekretariat
 - Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
4. Ikhtisar Jabatan :

Memeriksa, memperbaiki, melayani transportasi pimpinan dan operasional di lingkungan kantor dalam rangka pelaksanaan tugas.
5. Uraian Tugas :
 - a. Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai.

Tahapan :

 1. Memeriksa kondisi air radiator;
 2. Memeriksa kondisi oli mesin;
 3. Memeriksa kondisi lampu-lampu dan klakson;
 4. Memeriksa minyak rem, minyak kopling, kondisi dan tekanan angin ban termasuk ban cadangan dan kondisi aki mobil.
 - b. Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan:

 1. Mengemudikan mobil dan melayani pimpinan dalam melakukan perjalanan untuk melaksanakan tugas kedinasan.
 - c. Mengecek dan Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi dengan baik dan siap pakai;.

Tahapan:

 1. Mempersiapkan alat yang dibutuhkan;
 2. Memperbaiki kerusakan tersebut;
 3. Mencoba kendaraan sudah berfungsi dengan baik atau belum.
 - d. Membersihkan mobil untuk kenyamanan pimpinan di dalam mobil;

Tahapan:

 1. Mencuci mobil;
 2. Membersihkan interior mobil.

- e. Melakukan service dan penggantian suku cadang yang sudah rusak dibengkel untuk kelancaran tugas;

Tahapan:

1. Mengidentifikasi dan melaporkan suku cadang mobil yang rusak atau harus dilakukan penggantian;
2. Membuat rencana pemeliharaan mobil;
3. Melakukan service mobil di bengkel.

- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Kepegawaian

4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Kepegawaian dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, informasi jabatan dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku untuk peningkatan pelayanan kepegawaian pada lingkup Dinas.

5. Uraian Tugas :

- a. Melakukan penataan administrasi kepegawaian dengan cara mengumpulkan arsip dari setiap pegawai dilingkup Dinas untuk keperluan urusan kepegawaian.

Tahapan :

1. Meminta data pegawai dari setiap unit kerja;
2. Memilah dan memeriksa data pegawai yang dimasukkan oleh setiap pegawai untuk mengetahui kelengkapan data;
3. Mengarsipkan data pegawai ke dalam masing-masing folder pegawai untuk tertib pengadministrasian data kepegawaian.

- b. Mengelola daftar hadir pegawai sebagai dasar penilaian kedisiplinan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penegakan disiplin pegawai di lingkup Dinas.

Tahapan :

1. Mengumpulkan daftar hadir harian pegawai dilingkup Dinas;
2. Membuat rekapitulasi absen secara triwulan;
3. Menyiapkan surat pengantar untuk pengiriman rekapitulasi absen ke Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai laporan.

- c. Melaksanakan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai dilingkup Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam pengelolaan kepegawaian.

Tahapan:

1. Menyiapkan berkas usulan kenaikan pangkat/berkala;
2. Meminta dokumen tambahan terkait kenaikan pangkat/berkala;
3. Memverifikasi awal kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat/berkala;

4. Membuat daftar usulan kenaikan pangkat/berkala untuk disampaikan ke BKD.
- d. Mengelola data informasi jabatan lingkup Dinas berdasarkan jabatan yang ada untuk bahan penyusunan analisis jabatan.
Tahapan:
1. Meminta formulir informasi jabatan dari tim analisis jabatan;
 2. Meminta penjelasan terkait pengisian formulir analisis jabatan;
 3. Membagikan formulir analisis jabatan pada pegawai lingkup Dinas;
 4. Mengumpulkan dan menyerahkan formulir informasi jabatan ke tim analisis jabatan.
- e. Melaksanakan pemberian hak pegawai pada lingkup Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pegawai dapat memperoleh hak yang sesuai.
Tahapan:
1. Menerima surat permohonan terkait hak pegawai ;
 2. Memeriksa kesesuaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 3. Menyiapkan surat pengantar ke BKD terkait permintaan hak pegawai.
- f. Mengelola DUK dan bezzeting dengan memperhatikan data pegawai agar tersedia informasi data kepegawaian.
Tahapan:
1. Menyiapkan data terkait penyusunan DUK dan bezzeting;
 2. Membuat dan memperbarui DUK dan bezzeting;
 3. Mencetak DUK dan bezzeting sebagai bahan informasi pegawai.
- g. Mengolah data SKP dengan aplikasi / format yang ada agar masing masing pegawai dapat mengetahui capaian kinerja setiap tahun.
Tahapan:
1. Menyiapkan format kontrak kerja untuk dibagikan ke seluruh pegawai pada awal tahun;
 2. Mengumpulkan hasil isian kontrak kerja dan menginput ke dalam komputer;
 3. Menyiapkan formulir penilaian untuk di isi oleh pejabat penilai;
 4. Menginput hasil penilaian dan mencetak dokumen SKP untuk ditandatangani.
- h. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban pemerintah daerah berdasarkan capaian program dan kegiatan pada Dinas untuk bahan penyusunan laporan.
Tahapan:
1. Mengumpulkan bahan terkait penyusunan laporan;
 2. Melakukan penyusunan laporan;
 3. Mencetak laporan dan menyerahkan untuk dikoreksi dan tandatangan pimpinan;
 4. Mengirim laporan ke instansi yang terkait.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam penataan keuangan pada aplikasi sebagai bahan pertanggungjawaban laporan keuangan.

5. Uraian Tugas :

- a. Melakukan input data anggaran kas pada aplikasi keuangan sebagai dasar penetapan jenis permintaan.

Tahapan :

1. Meminta masukan dari PPTK terkait rencana penyusunan anggaran kas;
2. Menginput anggaran kas pada aplikasi dan menyimpannya guna penetapan pada rekening kegiatan;
3. Melaporkan kepada PPTK dan bendahara sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan;

- b. Melakukan Input data terkait dokumen permintaan (SPP) sebagai proses awal pengajuan dana.

Tahapan :

1. Meminta masukan dari PPTK tentang pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan pengajuan SPP ;
3. Mengajukan SPP ke PPTK untuk disetujui;
4. Mengajukan SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
5. Menyerahkan SPM ke BPKAD untuk proses lebih lanjut.

- c. Melakukan Input data terkait dokumen permintaan (SPM) sebagai proses awal penerbitan SP2D.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan terkait input data SPM;
2. Memberikan tanggal dan penomoran pada SPM;
3. Mencetak dokumen SPM dan menyerahkan untuk ditandatangani.

- d. Melakukan input data pertanggungjawaban keuangan ke aplikasi berdasarkan rekening belanja guna tertib administrasi;
Tahapan:
1. Meminta dokumen pertanggungjawaban dari bendahara;
 2. Menginput data pertanggungjawaban ke aplikasi keuangan;
 3. Mencetak register terkait penggunaan dana.
- e. Mengelola administrasi pajak kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
Tahapan:
1. Melakukan registrasi pajak secara on-line;
 2. Membuat surat setoran pajak;
 3. Melakukan penyetoran pajak ke BANK yang ditunjuk;
 4. Melaporkan hasil penyetoran ke bendahara.
- f. Melakukan administrasi pajak pada aplikasi berdasarkan bukti surat setoran pajak guna sebagai bahan pertanggungjawaban ;
Tahapan:
1. Menyiapkan SSP yang akan dimasukan pada aplikasi
 2. Menginput pajak ke dalam aplikasi;
 3. Mencetak register pajak yang telah diinput;
 4. Menyerahkan ke bendahara sebagai bahan laporan.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
Tahapan:
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
 2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan.

5. Uraian Tugas :

- a. Meminta Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan kebutuhan SKPD pertriwulan sebagai dasar pengajuan SPP untuk kelancaran tugas.

Tahapan :

1. Mengkonsultasikan dengan Bidang Anggaran di BPKAD untuk penerbitan SPD;
2. Meminta Keputusan terkait SPD sebagai arsip;
3. Melaporkan kepada PA, PPK dan PPTK sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kegiatan.

- b. Melakukan proses pengajuan SPP UP/TU/LS berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Meminta masukan dari PPTK tentang pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan bahan pengajuan SPP ;
3. Mengajukan SPP ke PPTK untuk disetujui;
4. Mengajukan SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
5. Menyerahkan SPM ke BPKAD untuk proses lebih lanjut.

- c. Melakukan pencairan dana berdasarkan jumlah pada SP2D untuk pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

1. Menulis jumlah dana yang akan dicairkan pada buku cek;
2. Menandatangani cek dan memberi stempel;
3. Menyerahkan cek ke bank yang ditunjuk untuk pencairan dana.

- d. Menyusun pertanggungjawaban dana berdasarkan SP2D yang telah dicairkan sebagai hasil kerja.

Tahapan:

1. Meminta bukti pertanggungjawaban penggunaan dana dari PPTK;
2. Menyusun dan memverifikasi bukti penggunaan dana yang telah diserahkan;
3. Meminta dokumen tambahan jika diperlukan.

- e. Melakukan pencatatan pada BKU maupun register berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan terkait pencatatan;
2. Menyusun bahan berdasarkan urutan nomor dan tanggal;
3. Melakukan catatan secara manual pada BKU dan register;
4. Melaporkan hasil pencatatan kepada PA sebagai bahan persetujuan;

- f. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban.

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan/data terkait penyusunan laporan;
2. Membuat surat pertanggungjawaban disertai dengan lampirannya;
3. Menyerahkan Surat Pertanggungjawaban dan lampirannya ke PA untuk ditandatangani;
4. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan ke BPKAD dan mengarsipkan.

- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Bendahara Penerimaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menerima, menyetorkan dan membukukan penerimaan pendapatan daerah serta mempertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan APBD pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Tidore Kepulauan;

5. Uraian Tugas :

- a. Menerima setoran penerimaan pendapatan retribusi tempat rekreasi dari petugas penagih sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

Tahapan :

1. Mengecek bukti pungut karcis retribusi tempat rekreasi dari petugas penagih retribusi;
2. Membuat surat tanda bukti pembayaran retribusi kepada petugas penagih retribusi tempat rekreasi melalui Bendahara Penerimaan;
3. Menyerahkan surat tanda bukti pembayaran kepada petugas penagih retribusi;
4. Mendokumentasikan surat tanda bukti pembayaran;
5. Mencatat penerimaan retribusi dalam buku kas umum dan rekapitulasi penerimaan harian.

- b. Menyetorkan secara langsung penerimaan ke rekening kas umum daerah dalam waktu satu hari kerja menggunakan formulir surat tanda setoran (STS) sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menyetorkan penerimaan retribusi tempat rekreasi ke rekening Bendahara umum Daerah;
2. Membuat formulir STS sesuai setoran ke Bendahara Umum Daerah kemudian menyerahkan ke Bank persepsi bendahara umum daerah untuk pengesahan;

- c. Membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada dibawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) penerimaan maupun Buku Pembantu terkait Bendahara Penerimaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Menginput setoran retribusi tempat rekreasi kedalam BKU penerimaan, Buku Pembantu Kas Bendahara Penerimaan dan Buku Pembantu Retribusi tempat rekreasi;
2. Menyesuaikan penginputan laporan dengan rekening koran ke dalam aplikasi E-keuda TIKEP;
3. Menyerahkan laporan pembukuan untuk diverifikasi pimpinan dan ditanda tangani Kepala Dinas.

- d. Mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

Tahapan:

1. Mencetak BKU penerimaan, Buku Pembantu Kas di Bendahara Penerimaan, Buku Pembantu Retribusi tempat rekreasi setiap bulan;
2. Menyerahkan laporan pembukuan untuk diverifikasi pimpinan dan ditanda tangani Kepala Dinas setiap bulan.

- e. Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya pada BPKAD berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan/data yang dibutuhkan dalam penyusunan LPJ;
2. Menyusun laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan;
3. Menyerahkan LPJ untuk diverifikasi pimpinan dan ditanda tangani Kepala Dinas;
4. Menyerahkan LPJ ke BPKAD.

- f. Membuat Laporan realisasi pendapatan asli daerah (PAD) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada Dinas Pendapatan Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan/data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan realisasi PAD;
2. Menyusun laporan realisasi PAD Dinas kebudayaan dan Pariwisata;
3. Menyerahkan laporan realisasi PAD untuk diverifikasi pimpinan dan ditanda tangani Kepala Dinas;
4. Menyerahkan laporan realisasi PAD ke Dinas Pendapatan Daerah.

- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan kepada pimpinan;
 2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:*
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Belanja Pegawai
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Sekretariat
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pengelolaan administrasi belanja pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembayaran gaji/tunjangan.

5. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan daftar pembayaran gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan jumlah pegawai pada Dinas untuk pemenuhan hak pegawai.

Tahapan :

1. Menyiapkan data yang dibutuhkan dalam membuat daftar gaji/tunjangan dan rapel;
2. Membuat daftar gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan data yang tersedia;
3. Menyerahkan daftar gaji/tunjangan dan rapel pada pengadministrasi keuangan untuk proses pembuatan SPP;

- b. Melaksanakan pengajuan permintaan gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pembayaran hak pegawai.

Tahapan :

1. Menerima dokumen SPP gaji/tunjangan dan rapel dari pangadministrasi keuangan ;
2. Menyerahkan dokumen SPP ke PPK untuk penerbitan SPM;
3. Menyerahkan SPM ke PA untuk ditanda tangani;
4. Mengajukan SPM ke BPKAD guna proses penerbitan SP2D.

- c. Melaksanakan pencairan gaji/tunjangan dan rapel berdasarkan dokumen SP2D yang telah diterbitkan guna kelancaran tugas.

Tahapan:

1. Menyerahkan salinan SP2D ke bendahara;
2. Menerima cek dari bendahara;
3. Menyerahkan cek beserta daftar gaji/tunjangan dan rapel ke BANK yang ditunjuk;
4. Mengarsipkan SP2D beserta daftar gaji/tunjangan dan rapel yang telah direalisasi.

- d. Mengelola data terkait pembayaran belanja pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Mencatat data pegawai yang berhubungan dengan belanja pegawai;
2. Meminta data kepegawaian terbaru terkait pembayaran belanja pegawai;
3. Membuat rekap tahunan pembayaran belanja pegawai.

- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- f. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari atasan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan dari atasan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada atasan.

1. Nama Jabatan : Kurator Museum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan
4. Ikhtisar Jabatan :
Mengadakan riset, mengumpulkan, menyimpan, menjamin keselamatan dan kelestarian isi beberapa arsip dan benda secara budaya, artistik, seni dan benda lain yang terorganisir di dalam museum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama.
5. Uraian Tugas :
 - a. Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan dan alat penyusunan program kerja pengembangan data sejarah;
 2. Mempelajari peraturan dan ketentuan pengelolaan data sejarah;
 3. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui.
 - b. Meneliti asal mula distribusin dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para pengguna;
Tahapan :
 1. Mengumpulkan bahan dan data situs sejarah dan cagar budaya;
 2. Menginventarisir benda-benda cagar budaya;
 3. Mengolah bahan dan data sejarah dalam bentuk laporan data sejarah;
 4. Menyampaikan konsep laporan data sejarah kepada kepala seksi untuk dikoreksi.
 - c. Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah dimuseum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan dan data rencana survey;
2. Melakukan survei pemantau situs sejarah dan cagar budaya;
3. Menyiapkan konsep laporan survei pemantauan lokasi situs sejarah dan cagar budaya;
4. Menyampaikan laporan survey kepada kepala seksi Sejarah dan Kependidikan untuk dikoreksi dan diteruskan kepada pimpinan;
5. Menyerahkan laporan survey kepada pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan.

- d. Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;

Tahapan:

1. Menyiapkan rencana pemeliharaan situs dan cagar budaya;
2. Memantau pelaksanaan pemeliharaan situs sejarah dan cagar budaya;
3. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kepada kepala seksi Sejarah dan Kependidikan.
4. Menyusun laporan pemeliharaan cagar budaya dan situs sejarah secara berkala.

- e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan oleh atasan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada atasan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Kesenian Bernilai Kepariwisataaan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : Seksi Kesenian Daerah
4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Kepala Seksi Kesenian Daerah dalam menerima, mengumpulkan dan mengolah data kesenian budaya daerah sesuai prosedursur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola data kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan dan alat penyusunan program kerja pengelola data kesenian dan budaya daerah pengelola data kesenian dan budaya daerah;
 2. Mempelajari peraturan dan ketentuan pengelolaan data kesenian dan budaya daerah;
 3. Menyiapkan konsep program kerja pengelolaan data kesenian dan budaya daerah;
 4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.
 - b. Mengumpulkan dan memeriksa data kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan data kesenian dan budaya daerah;
Tahapan :
 1. Mengumpulkan bahan dan data kesenian dan budaya daerah;
 2. Menginventarisir data sanggar kesenian, profil seniman dan budayawan serta data pagelaran seni dan budaya daerah;
 3. Mengolah bahan dan data kesenian dan budaya daerah dalam bentuk laporan data kesenian dan budaya daerah;
 4. Menyampaikan konsep laporan data kesenian dan budaya daerah kepada kepala seksi kesenian daerah untuk dikoreksi.
 - c. Melakukan pemantauan dan pembinaan sanggar kesenian daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan secara optimal;

Tahapan :

1. Menyiapkan rencana pemantauan dan pembinaan sanggar kesenian daerah;
 2. Menyiapkan dan memantau pelaksanaan pembinaan sanggar kesenian daerah;
 3. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pemantuan dan pembinaan sanggar kesenian daerah kepala seksi kesenian dan budaya daerah.
- d. Membuat laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala seksi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan laporan;
 2. Menyampaikan konsep laporan kepada kepala seksi untuk dikoreksi;
 3. Mendokumentasikan laporan yang telah dikoreksi dan disetujui pimpinan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Kesenian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Bidang Kebudayaan
Eselon IV : Seksi Kesenian Daerah
4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Kepala Seksi Kesenian Daerah dalam menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen yang berkaitan dengan kesenian dan budaya daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas seksi kesenian daerah berjalan lancar.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mencatat dokumen dan surat proposal kegiatan pentas seni budaya daerah dari kelompok masyarakat atau sanggar kesenian daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam buku agenda kegiatan pentas seni budaya daerah untuk bahan penyusunan rencana anggaran kegiatan pentas seni budaya daerah;
Tahapan :
 1. Menyediakan buku Agenda kegiatan pentas seni;
 2. Mencatat dan menginventarisir agenda kegiatan pentas seni budaya daerah;
 3. Menyiapkan konsep rencana anggaran kegiatan pentas seni budaya daerah berdasarkan proposal kegiatan setiap tahun;
 4. Menyampaikan konsep rencana anggaran kegiatan kepada kepala seksi kesenian daerah untuk diperiksa dan diteruskan kepada pimpinan;
 5. Mendokumentasikan rencana anggaran kegiatan pentas seni budaya daerah dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diproses lebih lanjut.
 - b. Menyiapkan bahan dan data penerima penghargaan seniman dan budayawan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memastikan jumlahnya;
Tahapan :
 1. Mengumpulkan bahan dan data penerima penghargaan seniman dan budayawan daerah;
 2. Menyiapkan konsep surat penetapan tim penilai penerima penghargaan seniman dan budayawan daerah;
 3. Menyiapkan administrasi penetapan penerima penghargaan seniman dan budayawan;
 4. Menyampaikan konsep laporan pemberian penghargaan seniman dan budayawan daerah.
 - c. Menyiapkan bahan pembinaan kesenian daerah sesuai dengan data kesenian daerah untuk pengembangan kesenian daerah;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan dan data pembinaan kesenian daerah;
2. Menyusun konsep materi dan jadwal pembinaan kesenian daerah;
3. Menyerahkan konsep materi dan jadwal pembinaan kesenian daerah kepada kepala Seksi Kesenian Daerah untuk dikoreksi dan disetujui.

- d. Mendokumentasikan surat atau dokumen kegiatan seksi kesenian daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

Tahapan :

1. Memilah surat, laporan atau dokumen berdasarkan jenisnya;
2. Menyediakan filing cabinet dan lemari arsip;
3. Memberikan pengkodean Bulan dan Tahun untuk surat, laporan dan dokumen dilingkungan seksi kesenian daerah.

- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala seksi kesenian daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menyediakan bahan laporan;
2. Menyusun konsep laporan;
4. Menyampaikan kepada kepala seksi kesenian daerah untuk dikoreksi dan disetujui;
5. Memperbaiki hasil koreksi pimpinan dan mendokumentasikan laporan.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan :

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Sarana Wisata
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Kepala Bidang Usaha Pariwisata
Eselon IV : Kepala Seksi Sarana Pariwisata
4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Kepala Seksi Sarana Pariwisata dalam menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan data sarana wisata, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan penyusunan program kerja seksi sarana pariwisata;
5. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
Tahapan:
 1. Menyiapkan angket/format pendataan sarana wisata;
 2. Melakukan pendataan sarana wisata dengan memberikan angket kepada responden pengunjung tempat wisata;
 3. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden;
 4. Mendokumentasikan bahan dan data yang telah dikumpulkan dari responden.
 - b. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data sarana wisata yang dibutuhkan;
Tahapan:
 1. Menentukan kriteria data sarana wisata yang dibutuhkan;
 2. Mengelompokkan data sarana wisata sesuai kriteria yang ditentukan;
 3. Menyiapkan konsep laporan data sarana wisata sesuai kriteria yang dibutuhkan;
 4. Menyampaikan konsep laporan data sarana wisata kepada kepala seksi sarana pariwisata untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mendokumentasikan laporan yang telah disetujui pimpinan.
 - c. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data sarana wisata yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
Tahapan :
 1. Melakukan pemantauan secara berkala perkembangan dan permasalahan data sarana wisata yang terjadi;
 2. Mencatat perkembangan dan permasalahan sarana wisata secara berkala setiap triwulan;
 3. Menyiapkan konsep laporan data perkembangan dan permasalahan data sarana wisata setiap triwulan;
 4. Menyampaikan laporan perkembangan data sarana wisata kepada kepala seksi sarana pariwisata untuk diperiksa dan disetujui;

5. Mendokumentasikan laporan perkembangan dan permasalahan data sarana wisata yang telah disetujui pimpinan sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya.
- d. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
Tahapan :
1. Menyiapkan bahan dan data;
 2. Mengolah data sarana pariwisata yang dikumpulkan dalam format laporan sarana pariwisata;
 3. Menyiapkan konsep usulan rencana pengembangan sarana pariwisata yang akan diusulkan pada Rencana Kerja Tahunan;
 4. Menyerahkan konsep rencana pengembangan sarana pariwisata kepada kepala Seksi sarana Pariwisata untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mendokumentasikan rencana pengembangan sarana pariwisata pada Rencana Kerja Tahunan.
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas;
Tahapan:
1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
 2. Melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala seksi;
 3. Menyiapkan arsip/dokumen tugas yang telah dilaksanakan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala seksi baik tertulis maupun lisan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Tahapan:
1. Menerima tugas dari Kepala seksi;
 2. Mempelajari tugas yang diberikan kepala seksi;
 3. Melaksanakan tugas yang di berikan;
 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala seksi.

1. Nama Jabatan : Pemeriksa Sektor Pariwisata
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Kepala Bidang Usaha Pariwisata
Eselon IV : Kepala Seksi Sarana Pariwisata
4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Kepala Seksi Sarana Pariwisata mengelola obyek wisata dengan cara menyusun program kerja, mencatat, menginventarisir, mengelompokkan dan memeriksa sarana obyek wisata serta memelihara obyek wisata agar pelaksanaan pengelolaan obyek wisata dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat pengelolaan obyek wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan dan alat penyusunan program kerja pengelolaan obyek wisata;
 2. Mempelajari peraturan dan ketentuan pengelolaan obyek wisata;
 3. Menyiapkan konsep program kerja pengelolaan obyek wisata;
 4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.
 - b. Mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan sarana dan prasarana obyek wisata dan melaporkannya ke kepala seksi sarana pariwisata sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pada saat pemeriksaan;
Tahapan:
 1. Mengecek langsung kerusakan sarana dan prasarana obyek wisata;
 2. Mencatat dan merinci letak dan jenis prasarana obyek wisata;
 3. Melaporkan kerusakan kepada kepala seksi sarana pariwisata untuk mendapatkan arahan tindak lanjut perbaikan.
 - c. Mengawasi petugas yang mengerjakan proses pemeliharaan dan kebersihan obyek wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi laporan dan pertanggungjawaban kepada atasan;
Tahapan :
 1. Mengecek petugas pemeliharaan pada jam kerja;
 2. Menyiapkan dan mengecek jadwal pemeliharaan kebersihan;
 3. Mencatat lokasi - lokasi obyek wisata yang belum dibersihkan;
 4. Mengecek kesesuaian jenis alat-alat kebersihan dan bahan kebersihan yang digunakan untuk pemeliharaan sarana obyek wisata.

- d. Menginventarisir permasalahan obyek wisata dari hasil pengawasan pelaksanaan tugas pemeliharaan dan kebersihan obyek wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui permasalahannya;

Tahapan:

1. Mengecek langsung obyek wisata yang telah dibersihkan maupun yang belum dibersihkan;
2. Menyediakan catatan harian pelaksanaan tugas pengawasan pemeliharaan dan kebersihan sarana obyek wisata;
3. Melaporkan hasil pemeriksaan dan pengawasan kepada kepala seksi sarana pariwisata untuk mendapatkan arahan tindak lanjut pelaksanaan tugas.

- e. Mengawasi, mencatat dan melaporkan secara rutin mengenai kinerja petugas pemelihara obyek wisata sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dipertanggungjawabkan;

Tahapan:

1. Menyediakan laporan rutin tersebut baik secara lisan maupun tertulis;
2. Memastikan validitas/kebenaran catatan dan laporan tersebut;
3. Menyampaikan laporan kepada atasan langsung untuk mendapatkan arahan tindak lanjut.

- f. Membuat laporan data pengunjung obyek wisata secara berkala kepada pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diketahui jumlahnya;

Tahapan:

1. Menyiapkan konsep laporan data pengunjung berdasarkan laporan penjaga obyek wisata;
2. Menyampaikan laporan kepada kepala seksi untuk dikoreksi dan disetujui;
3. Mendokumentasikan laporan data pengunjung obyek wisata.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala seksi baik tertulis maupun lisan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Tahapan:

1. Menerima tugas dari Kepala seksi;
2. Mempelajari tugas yang diberikan kepala seksi;
3. Melaksanakan tugas yang di berikan ;
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala seksi.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Bidang Pariwisata
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Kepala Bidang Usaha Pariwisata
Eselon IV : Kepala Seksi Pembinaan Usaha
4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Kepala Seksi Pembinaan Usaha dalam menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan data usaha wisata, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan penyusunan program kerja Seksi Pembinaan Usaha
5. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya.
Tahapan:
 1. Menyiapkan angket/format pendataan Usaha Wisata;
 2. Melakukan pendataan Usaha Wisata dengan memberikan angket kepada responden pengusaha jasa usaha wisata;
 3. Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden;
 4. Mendokumentasikan bahan dan data yang telah dikumpulkan dari responden.
 - b. Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data usaha wisata yang dibutuhkan;
Tahapan:
 1. Menentukan kriteria data usaha wisata yang dibutuhkan;
 2. Mengelompokkan data usaha wisata sesuai kriteria yang ditentukan;
 3. Menyiapkan konsep laporan data usaha wisata sesuai kriteria yang dibutuhkan;
 4. Menyampaikan konsep laporan data usaha wisata kepada kepala Seksi Pembinaan Usaha untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mendokumentasikan laporan yang telah disetujui pimpinan.
 - c. Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data usaha wisata yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
Tahapan :
 1. Melakukan pemantau secara berkala data perkembangan dan permasalahan usaha wisata yang terjadi;
 2. Mencatat data perkembangan dan permasalahan usaha wisata secara berkala setiap triwulan;
 3. Menyiapkan konsep laporan data perkembangan dan permasalahan usaha wisata setiap triwulan;
 4. Menyampaikan laporan perkembangan data usaha wisata kepada kepala Seksi Pembinaan Usaha untuk diperiksa dan disetujui;

5. Mendokumentasikan laporan perkembangan data dan permasalahan usaha wisata yang telah disetujui pimpinan sebagai bahan penyusunan rencana kerja tahun berikutnya.
- d. Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
Tahapan :
1. Menyiapkan bahan dan data;
 2. Mengolah data usaha pariwisata yang dikumpulkan dalam format laporan databased usaha pariwisata;
 3. Menyiapkan konsep usulan rencana pembinaan usaha pariwisata yang akan diusulkan pada Rencana Kerja Tahunan;
 4. Menyerahkan konsep rencana pembinaan usaha pariwisata kepada kepala Seksi Pembinaan Usaha untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mendokumentasikan rencana pembinaan usaha pariwisata pada Rencana Kerja Tahunan.
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas;
Tahapan:
1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
 2. Melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala seksi ;
 3. Menyiapkan arsip/dokumen tugas yang telah dilaksanakan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh kepala seksi baik tertulis maupun lisan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
Tahapan:
1. Menerima tugas dari Kepala seksi;
 2. Mempelajari tugas yang diberikan kepala seksi;
 - 3 Melaksanakan tugas yang di berikan ;
 - 4 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala seksi.

1. Nama Jabatan : Pemeriksa administrasi permohonan perizinan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Kepala Bidang Usaha Pariwisata
Eselon IV : Kepala Seksi Pembinaan Usaha
4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Kepala Seksi Pembinaan Usaha dalam menerima, mencatat, menyimpan surat dan dokumen yang berkaitan dengan izin usaha wisata dan retribusi tempat rekreasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas seksi pembinaan usaha berjalan lancar.
5. Ikhtisar Tugas :
 - a. Mencatat dan mengelola data izin tanda daftar usaha wisata sesuai prosedur yang berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
Tahapan :
 1. Menyusun arsip izin tanda daftar usaha wisata agar mudah ditemukan kembali;
 2. Menyiapkan blanko izin tanda daftar usaha wisata;
 3. Menyiapkan konsep laporan pengelolaan data izin usaha untuk dikoreksi kepala seksi pembinaan usaha dan disetujui pimpinan.
 - b. Memproses permohonan Izin dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menerima permohonan Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata dari Pemohon;
 2. Memeriksa Berkas Permohonan Pendaftaran Usaha Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika permohonan belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki;
 3. Mencatat usulan Izin dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata dalam buku registrasi usaha pariwisata;
 4. Menyiapkan konsep Izin Tanda daftar Usaha Pariwisata dan menyerahkan ke Kepala Seksi Pembinaan Usaha untuk dikoreksi dan diteruskan kepada Pimpinan;
 5. Menerbitkan Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang telah ditandatangani kepala dinas dan disampaikan kepada pemohon;
 6. Mengarsipkan Dokumen Izin dan Tanda Daftar usaha pariwisata.
 - c. Menyiapkan Administrasi Retribusi tempat wisata, rekreasi/hiburan umum dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan dengan baik;
Tahapan:

1. Menyiapkan karcis retribusi;
 2. Memverifikasi dan mencatat nomor seri karcis retribusi;
 3. Memberikan karcis pada petugas Penagih retribusi;
 4. Menerima dan mencatat hasil retribusi dari petugas penagih retribusi;
 5. Menyetor hasil retribusi kepada bendahara penerima;
 6. Menyimpan karcis dan puntung karcis retribusi;
 7. Membuat laporan rekapitulasi penerimaan retribusi setiap bulan;
 8. Menyampaikan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada Kepala Seksi.
- d. Mengawasi petugas penagih retribusi dalam melaksanakan tugas di tempat rekreasi sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
Tahapan :
1. Mengecek petugas penagih retribusi tempat wisata pada jam kerja;
 2. Menyiapkan dan mengecek jadwal petugas retribusi secara berkala setiap bulan;
 3. Mengecek kesesuaian rekapitulasi data pengunjung dengan bukti karcis/tiket masuk tempat wisata;
 4. Menyiapkan laporan pengawasan penagih retribusi tempat wisata;
 5. Menyampaikan laporan pengawasan penagih retribusi kepada kepala seksi untuk dikoreksi kepala seksi;
 6. Mendokumentasikan laporan pengawasan petugas penagih sebagai bahan evaluasi kinerja petugas penagih retribusi.
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban dalam pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan;
 2. Melaporkan tugas yang telah dilaksanakan kepada kepala seksi;
 3. Menyiapkan arsip/dokumen tugas yang telah dilaksanakan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Kepala seksi baik tertulis maupun lisan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
1. Mempelajari tugas yang diberikan oleh pimpinan;
 2. Menanyakan ketidak jelasan jika ada arahan yang kurang jelas;
 3. Menjalankan tugas yang diberikan.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Promosi dan Informasi Wisata
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Bidang Pengembangan Pariwisata
Eselon IV : Seksi Promosi

4. Ikhtisar :
Jabatan

Membantu Kepala Seksi Promosi dalam mengumpulkan dan mengelompokkan data base promosi dan informasi pariwisata serta pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.

5. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengumpul data promosi dan informasi pariwisata serta pengembangan system informasi pemasaran pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengumpulan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
2. Mempelajari peraturan dan ketentuan pengumpulan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
3. Menyiapkan konsep program kerja pengelolaan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui.
5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.

- b. Menyiapkan draft format data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;

Tahapan

1. Menyiapkan draft format data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
2. Menyiapkan draft format data pendukung promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
3. Menyiapkan draft format informasi yang dibutuhkan untuk kelengkapan pendataan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;.
- 4 Mengajukan draft format data agar dikoreksi Pimpinan.

- c. Mengumpulkan dan memeriksa data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;

Tahapan:

1. Mengumpulkan bahan dan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
2. Menginventarisir data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan yang telah ada;
3. Mengolah bahan dan data potensi Kota Tidore Kepulauan dalam bentuk laporan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
4. Menyampaikan konsep laporan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan kepada kepala Seksi untuk dikoreksi.

- d. Melakukan proses pendataan data penunjang promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan untuk melengkapi data base yang telah ada sebagai bahan yang akan diprioritaskan;

Tahapan:

1. Menyiapkan format dan bahan untuk proses pendataan;
2. Melakukan pendataan di lapangan untuk melengkapi data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
3. Menyampaikan laporan pendataan di lapangan kepada Kepala Seksi Promosi wisata untuk dikoreksi dan disampaikan kepada Pimpinan.

- e. Melakukan pemutahiran data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;

Tahapan:

1. Melengkapi data base yang telah tersedia dengan data pendukung yang *up to date* ;
2. Menyiapkan laporan data base dalam bentuk tampilan (aplikasi *power point*) yang dapat dipresentasikan;
3. Mencetak hasil *up date* data base untuk dikoreksi Pimpinan.

- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan kepada pimpinan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Promosi dan Informasi Wisata
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Bidang Pengembangan Pariwisata
Eselon IV : Seksi Promosi

4. Ikhtisar :
Jabatan

Membantu Kepala Seksi Promosi dalam mengumpulkan dan mengelompokkan data base promosi dan informasi pariwisata serta pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.

5. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengumpul data promosi dan informasi pariwisata serta pengembangan system informasi pemasaran pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

Tahapan :

1. Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengumpulan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
2. Mempelajari peraturan dan ketentuan pengumpulan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
3. Menyiapkan konsep program kerja pengelolaan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui.
5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.

- b. Menyiapkan draft format data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;

Tahapan

1. Menyiapkan draft format data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
2. Menyiapkan draft format data pendukung promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
3. Menyiapkan draft format informasi yang dibutuhkan untuk kelengkapan pendataan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;.
- 4 Mengajukan draft format data agar dikoreksi Pimpinan.

- c. Mengumpulkan dan memeriksa data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;

Tahapan:

1. Mengumpulkan bahan dan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
2. Menginventarisir data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan yang telah ada;
3. Mengolah bahan dan data potensi Kota Tidore Kepulauan dalam bentuk laporan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
4. Menyampaikan konsep laporan data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan kepada kepala Seksi untuk dikoreksi.

- d. Melakukan proses pendataan data penunjang promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan untuk melengkapi data base yang telah ada sebagai bahan yang akan diprioritaskan;

Tahapan:

1. Menyiapkan format dan bahan untuk proses pendataan;
2. Melakukan pendataan di lapangan untuk melengkapi data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
3. Menyampaikan laporan pendataan di lapangan kepada Kepala Seksi Promosi wisata untuk dikoreksi dan disampaikan kepada Pimpinan.

- e. Melakukan pemutahiran data base promosi dan informasi pariwisata Kota Tidore Kepulauan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;

Tahapan:

1. Melengkapi data base yang telah tersedia dengan data pendukung yang *up to date* ;
2. Menyiapkan laporan data base dalam bentuk tampilan (aplikasi *power point*) yang dapat dipresentasikan;
3. Mencetak hasil *up date* data base untuk dikoreksi Pimpinan.

- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan kepada pimpinan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Promosi dan Informasi Wisata
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Bidang Pengembangan Pariwisata
Eselon IV : Seksi Promosi

4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Seksi Promosi Wisata dalam pelaksanaan urusan pengembangan pemasaran meliputi; penyelenggaraan promosi dan pengembangan jaringan kerjasama promosi kepariwisataan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

5. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja untuk pelaksanaan urusan pengembangan pemasaran meliputi: penyelenggaraan promosi dan pengembangan jaringan kerjasama promosi kepariwisataan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku dalam mengembangkan sektor pariwisata;

Tahapan :

1. Menyiapkan referensi tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan pemasaran;
2. Mempelajari peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengembangan pemasaran pariwisata;
3. Menyiapkan konsep program kerja pelaksanaan pengembangan pemasaran pariwisata;
4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui;
5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.

- b. Menyiapkan konsep kalender event pariwisata Kota Tidore Kepulauan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis yang akan di eventkan;

Tahapan :

1. Menyiapkan data dan bahan untuk pembuatan kalender event pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
2. Menyiapkan konsep kalender event pariwisata Kota Tidore Kepulauan;
3. Melengkapi konsep kalender event pariwisata Kota Tidore Kepulauan dengan dokumentasi;
4. Mengajukan draft kalender event agar dikoreksi Pimpinan.

- c. Menyiapkan penyelenggaraan promosi wisata secara lokal, regional, nasional dan internasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan proses lebih lanjut;

Tahapan :

1. Mengumpulkan bahan dan referensi penyelenggaraan promosi wisata secara efektif dan efisien;
 2. Menyusun rincian kebutuhan anggaran yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan promosi tersebut;
 3. Menyusun kebutuhan materi dan pendukung acara dalam kegiatan promosi wisata tersebut;
 4. Menyampaikan rincian kebutuhan kegiatan promosi kepada kepala Seksi untuk dikoreksi.
- d. Menjajaki peluang jaringan kerjasama promosi wisata dengan instansi pemerintah maupun swasta berdasarkan ketentuan untuk pengembangan dibidang pariwisata;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan dan referensi untuk proses penjajakan kerjasama promosi wisata;
 2. Menyiapkan draft perjanjian kerjasama promosi wisata dengan pihak lain (Instansi Pemerintah ataupun Swasta);
 3. Menyampaikan draft perjanjian kerjasama promosi wisata dengan pihak lain untuk dikoreksi dan disampaikan kepada Pimpinan.
- e. Menyiapkan draft bahan promosi pariwisata secara berkala dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

Tahapan:

1. Menyiapkan bahan dan referensi untuk pembuatan bahan promosi Pariwisata;
 2. Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk bahan promosi pariwisata;
 3. Menyampaikan draft bahan promosi wisata untuk dikoreksi Pimpinan.
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan kepada pimpinan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Museum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 - Eselon III : Bidang Kebudayaan
 - Eselon IV : Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan
4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mengelola museum dengan cara menyusun program kerja, mencatat pengunjung dan koleksi museum, memelihara koleksi museum dan memberikan layanan edukatif dan informasi tentang museum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengelolaan museum dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola museum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

Tahapan :

 1. Menyiapkan bahan dan alat penyusunan program kerja pengelolaan museum;
 2. Mempelajari peraturan dan ketentuan pengelolaan museum;
 3. Menyiapkan konsep program kerja pengelolaan museum;
 4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.
 - b. Mencatat jumlah pengunjung museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan laporan data pengunjung museum;

Tahapan :

 1. Menyiapkan buku tamu pengunjung museum;
 2. Mencatat jumlah pengunjung museum dalam daftar pengunjung museum;
 3. Menyiapkan konsep laporan data pengunjung museum;
 4. Menyampaikan konsep laporan kepada kepala seksi untuk dikoreksi;
 5. Mendokumentasikan laporan data pengunjung museum.
 - c. Mencatat dan mendokumentasikan koleksi museum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;

Tahapan :

 1. Menyiapkan bahan dan alat pencatatan dan dokumentasi

- koleksi museum;
2. Mencatat koleksi museum dengan memberikan nomor registrasi koleksi museum dalam buku register koleksi museum;
 3. Membuat foto dokumentasi koleksi museum dengan mencantumkan nama dan jenis koleksi museum sesuai nomor registrasi koleksi museum;
 4. Menyiapkan konsep laporan data dan dokumentasi koleksi museum;
 5. Menyampaikan laporan data dan dokumentasi koleksi museum kepada kepala seksi Sejarah dan Kepurbakaaan untuk dikoreksi dan diteruskan kepada pimpinan;
 6. Menyerahkan laporan data dan dokumentasi koleksi museum kepada pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan.
- d. Memelihara dan merawat koleksi museum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama;
- Tahapan:*
1. Menyiapkan bahan dan alat pemeliharaan dan perawatan koleksi museum;
 2. Memantau pekerjaan konservator dalam memelihara dan merawat koleksi museum;
 3. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum kepada Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalan.
- e. Memberikan layanan edukatif dan informatif tentang museum kepada pengunjung sesuai prosedur yang berlaku untuk penyajian informasi yang akurat;
- Tahapan :*
1. Menyiapkan bahan dan data informasi museum;
 2. Menyampaikan pelayanan edukatif dan informasi tentang museum kepada pengunjung;
 3. Mendokumentasikan kegiatan layanan edukatif dan informatif kepada pimpinan.
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- Tahapan :*
1. Mengumpulkan hasil kegiatan;
 2. Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan;
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengelola Museum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : -
 - Eselon I : -
 - Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
 - Eselon III : Bidang Kebudayaan
 - Eselon IV : Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan
4. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mengelola museum dengan cara menyusun program kerja, mencatat pengunjung dan koleksi museum, memelihara koleksi museum dan memberikan layanan edukatif dan informasi tentang museum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pengelolaan museum dapat berjalan sesuai yang diinginkan.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola museum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

Tahapan :

 1. Menyiapkan bahan dan alat penyusunan program kerja pengelolaan museum;
 2. Mempelajari peraturan dan ketentuan pengelolaan museum;
 3. Menyiapkan konsep program kerja pengelolaan museum;
 4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.
 - b. Mencatat jumlah pengunjung museum sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan laporan data pengunjung museum;

Tahapan :

 1. Menyiapkan buku tamu pengunjung museum;
 2. Mencatat jumlah pengunjung museum dalam daftar pengunjung museum;
 3. Menyiapkan konsep laporan data pengunjung museum;
 4. Menyampaikan konsep laporan kepada kepala seksi untuk dikoreksi;
 5. Mendokumentasikan laporan data pengunjung museum.
 - c. Mencatat dan mendokumentasikan koleksi museum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil yang optimal;

Tahapan :

 1. Menyiapkan bahan dan alat pencatatan dan dokumentasi

- koleksi museum;
 2. Mencatat koleksi museum dengan memberikan nomor registrasi koleksi museum dalam buku register koleksi museum;
 3. Membuat foto dokumentasi koleksi museum dengan mencantumkan nama dan jenis koleksi museum sesuai nomor registrasi koleksi museum;
 4. Menyiapkan konsep laporan data dan dokumentasi koleksi museum;
 5. Menyampaikan laporan data dan dokumentasi koleksi museum kepada kepala seksi Sejarah dan Kepurbakaaan untuk dikoreksi dan diteruskan kepada pimpinan;
 6. Menyerahkan laporan data dan dokumentasi koleksi museum kepada pengadministrasi umum untuk didokumentasikan dan diarsipkan.
- d. Memelihara dan merawat koleksi museum sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama;
- Tahapan:*
1. Menyiapkan bahan dan alat pemeliharaan dan perawatan koleksi museum;
 2. Memantau pekerjaan konservator dalam memelihara dan merawat koleksi museum;
 3. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan perawatan koleksi museum kepada Kepala Seksi Sejarah dan Kepurbakalan.
- e. Memberikan layanan edukatif dan informatif tentang museum kepada pengunjung sesuai prosedur yang berlaku untuk penyajian informasi yang akurat;
- Tahapan :*
1. Menyiapkan bahan dan data informasi museum;
 2. Menyampaikan pelayanan edukatif dan informasi tentang museum kepada pengunjung;
 3. Mendokumentasikan kegiatan layanan edukatif dan informatif kepada pimpinan.
- f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- Tahapan :*
1. Mengumpulkan hasil kegiatan;
 2. Menyampaikan hasil kegiatan kepada atasan;
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan tugas pokok dan fungsi.

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Tahapan :

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Pengumpul Data Pemasaran Wisata
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Bidang Pengembangan Pariwisata
Eselon IV : Seksi Pengembangan Masyarakat
4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat dalam mengumpulkan dan mengelompokkan serta menyusun dan mengolah data base potensi desa/kelurahan yang akan diusulkan sebagai desa wisata dan yang telah menjadi desa wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengumpul data potensi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
Tahapan :
 1. Menyiapkan bahan dan alat perlengkapan pengumpulan data potensi;
 2. Mempelajari peraturan dan ketentuan pengumpulan data potensi;
 3. Menyiapkan konsep program kerja pengelolaan data potensi desa wisata;
 4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.
 - b. Menyiapkan draft format data base pengembangan masyarakat di bidang kepariwisataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
Tahapan:
 1. Menyiapkan draft format data potensi desa/kelurahan yang akan dijadikan desa wisata;
 2. Menyiapkan draft format data pendukung potensi desa wisata;
 3. Menyiapkan draft format informasi yang dibutuhkan untuk kelengkapan pendataan data potensi desa/kelurahan;
 4. Mengajukan draft format data agar dikoreksi Pimpinan.
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data potensi sesuai dengan prosedur dan ketentuan sebagai data base pengembangan masyarakat di bidang kepariwisataan;
Tahapan:
 1. Mengumpulkan bahan dan data potensi terkait desa/kelurahan

- yang akan diusulkan sebagai desa wisata dan melengkapi data potensi desa wisata yang telah terbentuk;
2. Menginventarisir data potensi desa wisata yang telah ada;
 3. Mengolah bahan dan data potensi dalam bentuk laporan data potensi desa wisata;
 4. Menyampaikan konsep laporan data potensi desa wisata kepada kepala Seksi untuk dikoreksi.
- d. Melakukan proses pendataan data penunjang potensi desa wisata untuk melengkapi data base potensi wisata berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- Tahapan:*
1. Menyiapkan format dan bahan untuk proses pendataan;
 2. Melakukan pendataan di lapangan untuk melengkapi data potensi desa wisata;
 3. Menyampaikan laporan pendataan di lapangan kepada Kepala; Seksi Pengembangan Masyarakat untuk dikoreksi dan disampaikan kepada Pimpinan.
- e. Melakukan pemutakhiran data base pengembangan masyarakat secara berkala sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- Tahapan:*
1. Melengkapi data base yang telah tersedia dengan data pendukung *up to date* ;
 2. Menyiapkan laporan data base dalam bentuk tampilan (aplikasi *power point*) yang dapat dipresentasikan;
 3. Mencetak hasil *up date* data base untuk dikoreksi Pimpinan.
- f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- Tahapan:*
1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan kepada pimpinan;s
 2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
 3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Tahapan:*
1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
 2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

1. Nama Jabatan : Analis Pengembangan Potensi Daerah
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Eselon III : Bidang Pengembangan Pariwisata
Eselon IV : Seksi Pengembangan Masyarakat
4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Kepala Seksi Pengembangan Masyarakat dalam menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengembangan masyarakat di bidang kepariwisataan meliputi; pembentukan kelompok sadar wisata, pembinaan/pendampingan kelompok sadar wisata, sosialisasi sadar wisata dan sapta pesona di kalangan generasi muda, pelajar, organisasi wanita dan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
5. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan masyarakat di bidang kepariwisataan meliputi; pembentukan kelompok sadar wisata, pembinaan/pendampingan kelompok sadar wisata, sosialisasi sadar wisata dan sapta pesona di kalangan generasi muda, pelajar, organisasi wanita dan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memperlancar pelaksanaan tugas.
Tahapan :
 1. Menyiapkan referensi tentang pelaksanaan kegiatan pengembangan masyarakat;
 2. Mempelajari peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pembentukan kelompok sadar wisata;
 3. Menyiapkan konsep program kerja pelaksanaan pengembangan masyarakat;
 4. Menyampaikan konsep program kerja kepada pimpinan untuk diperiksa dan disetujui;
 5. Mengarsipkan program kerja yang telah disetujui.
 - b. Menyiapkan pelaksanaan Pembentukan Kelompok Sadar Wisata sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
Tahapan :
 1. Menyiapkan draft persyaratan pembentukan kelompok sadar wisata sesuai pedoman yang berlaku;
 2. Mengajukan draft persyaratan pembentukan kelompok sadar wisata agar dikoreksi Pimpinan.
 3. Menyiapkan draft SK Kelompok Sadar Wisata;
 4. Mengajukan draft SK Kelompok Sadar Wisata agar dikoreksi Pimpinan.

- c. Menyiapkan pelaksanaan Pembinaan/Pendampingan Kelompok Sadar Wisata berdasarkan hasil kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.

Tahapan :

1. Mengumpulkan bahan dan materi serta referensi terkait pembinaan/pendampingan kelompok sadar wisata sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Membuat draft kerjasama pendampingan kelompok sadar wisata dengan instansi terkait;
3. Membuat draft jadwal pendampingan kelompok sadar wisata;
4. Mengajukan draft kerjasama dan jadwal pendampingan kelompok sadar wisata kepada Pimpinan untuk dikoreksi.

- d. Menyiapkan pelaksanaan Sosialisasi Sadar Wisata sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Mempelajari petunjuk pelaksanaan tugas dan uraian tugas dari Pimpinan;
2. Mengumpulkan bahan dan materi terkait Sosialisasi Sadar Wisata dari berbagai referensi dan peraturan pemerintah terkait;
3. Menyiapkan draft jadwal kegiatan Sosialisasi Sadar Wisata;
4. Mengajukan draft jadwal kegiatan Sosialisasi sadar wisata kepada Pimpinan untuk dikoreksi.

- e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

Tahapan:

1. Mengumpulkan hasil kegiatan yang diberikan kepada pimpinan;
2. Menyampaikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan;
3. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsi kepada pimpinan.

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Tahapan:

1. Menerima penugasan kedinasan lain dari pimpinan baik lisan maupun tulisan;
2. Menindaklanjuti penugasan kedinasan lain dari pimpinan;
3. Melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lain kepada pimpinan.

Pi. WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,



RAMLI UMANAILO