

PERATURAN WALIKOTA
BANJARBARU

NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
DINAS PEMUDA OLAHRAGA,
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

BERITA DAERAH KOTA
BANJARBARU
TAHUN 2017 NOMOR 23

WALIKOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTAN'G

- RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
DINAS PEMUDA OLAH RAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Pelaksana Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10)
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN
TUGAS PELAKSANA PADA DINAS PEMUDA
OLAHRAGA, KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTABANJARBARU

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.

Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah

daerah otonom.

3. adalah Walikota Banjarbaru.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
PERUMUSAN RENCANA TUGAS
Pasal 2

Perumusan rencana tugas pelaksana pada Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota
Inl

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 3

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 20 Desember 2017

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 20 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH,

LAMPIRANI PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR : 23 Tahun 2017
TANGGAL : Maret 2017

NOMENKLATUR JABATAK PELAKSANA PADA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
KOTA BANJARBARU

SEKRETARIAT

- Subbag Umum dan Kepegawaian
 - 1 Pengadministrasi Kepegawaian
 - 2 Pengadministrasi persuratan
 - 3 Pengadministrasi umum
 - 4 Pengadministrasi sarana dan prasarana
 - 5 Pengelola sarana dan prasarana kantor
 - 6 Penyusun kebutuhan barang inventaris
 - 7 Pramubakti
 - 8 Pengemudi
- Subbag Perencanaan
 - 1 Analisis Perencanaan Evaluasi dan Program
 - 2 Pengadministrasi perencanaan dan program
 - 3 Pengelola bahan perencanaan
 - 4 Pengolah data
- Subbag Keuangan
 - 1 Bendahara
 - 2 Verifikator Keuangan
 - 3 Penata Laporan Keuangan
 - 4 Pengadministrasi Keuangan
 - 5 Pengelola gaji

BIDANG PEMUDA

- Seksi Bina Kapasitas Kepemudaan dan Kepramukaan
 - 1 Analisis Kepemudaan
 - 2 Pengadministrasi Umum
- Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Kepemudaan
 - 1 Pengelola Data Kepemudaan
 - 2 Pengadministrasi Umum

BIDANG OLAHRAGA

- Seksi Kelembagaan Keolahragaan
 - 1 Analisis Keolahragaan
 - 2 Pengadministrasi Umum
 - 3 Pengelola Sarana Olahraga
- Seksi Kelembagaan Olahraga Berprestasi dan Olahraga Masyarakat
 - 1 Pengelola Data Olahraga
 - 2 Pengadministrasi Umum

BIDANGKEBUDAYAAN

- Seksi Kelembagaan dan Kemitraan
 - 1 Pengadministrasi Kebudayaan
 - 2 Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
- Seksi Seni Budaya dan Kepurbakalaan
 - 1 Analis Informasi Kebudayaan
 - 2 Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
 - 3 Analis Kesenian dan Budaya Daerah
 - 4 Penyusun Dokumentasi Kesenian

BIDANGPARIWISATA

- Seksi Pembinaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata
 - 1 Pengelola Sarana Wisata
 - 2 Pengelola Pariwisata
 - 3 Analis Objek Wisata
 - 4 Pengawas Kepariwisataaan
 - 5 Penyuluh Wisata
 - 6 Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata
- Seksi Kemitraan dan Promosi Pariwisata
 - 1 Pengelola Informasi Kepariwisataaan
 - 2 Pengelola Data Promosi Wisata
 - 3 Pengelola Data Kemitraan Pariwisata
 - 4 Pengadministrasi Umum Pariwisata

RINCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan golongan jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana harian (Plh), usulan sumpah janji PNS, Usulan pengangkatan PNS, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan

yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian.

S.~PO

\.C....

1

--1

tMi~IT\

4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periodedan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakandaftar hadir pegawaidan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi.
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan.
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut.
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing - masing unit kerja,
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan.
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen
3. Mengelompokkan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas
5. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas
7. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian dan apabila diperlukan serta untuk pengamanan

rf; ~ ~ I" iSt

!7 ~ ; ; ; ; ; "

! ~ ~ A" U ~ E J ~
t - " " " "

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Ketja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelola barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/fertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

jawaban

akan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

1

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
2. Menyiapkankeperluan konsumsi pegawai,tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangantugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendal Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan seera berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan eara mengeeeek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agat kendaraan dapat dikendarai dengan baik
3. Memanaskan mesin kendaraan seera rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan
4. Memperbaiki kerusakan keeil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi seera layak
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

~SKPO

~s.
~<::~~)~:~:~

~>~--=t--|

Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya

5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya
6. Menyusun kembali Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan
2. Mempelajarid dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
4. Menginventarisasiperaturan perundang - undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data
6. Membuat telahaan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Mendokumentasikan semua dataj bahanjsurat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan gjawaban

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORD1hIASI

SI<.fO \....:

t~ASU~U,M,

~tMiAG

t,]

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan bidang perencanaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
2. Menghimpun bahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

fA~AF KOf<DINASI

I ~H\O

k.:

'' _'

~r.IJiJ~S''~

t

:

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata.

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORNASI

SKPD



KASUaaAG



KABAG



...---

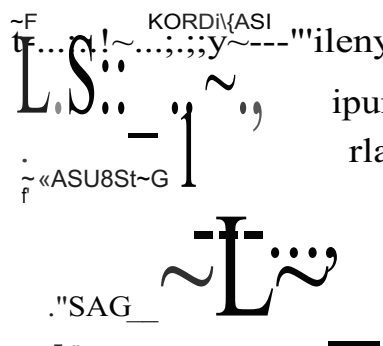
Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

RINCIANTUGASJABATAN

1. Mengelola uangj surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaanj pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemiodahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan(TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
9. emungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta ilenyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang ipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang rlaku;



10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Veriftkator Keuangan
 Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
 OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

RINCIANTUGASJABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporanrealisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaanj'pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung~awaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

PARAF KORDINASI ne aksanaan tugas.
 ISKPO

(Handwritten signature and number 4)

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

RINCIANTUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 8.

ggungjawaban

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

8. Menghimpun, mendaftarkan dan mengentri bukti penerimaan/pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawabkan
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Dinas Pemuda Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji.

RINCIANTUGASJABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilalrukan pencairan gaji
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawaidengan tepat waktu
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan adminstrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka alruntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk rnengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan

10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak
11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian agar dapat dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Analisis Kepemudaan
Unit Kerja	Seksi Bina Kapasitas Kepemudaan dan Kepramukaan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan.

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan pada seksi Bina Kapasitas Kepemudaan dan Kepramukaan;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pekerjaan yang diberikan atasan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang kepemudaan agar memperlancar pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Kapasitas Kepemudaan dan Kepramukaan;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kepemudaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan bidang Pemuda agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Seksi Bina Kapasitas Kepemudaan dan Kepramukaan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang kepemudaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian berkas pekerjaan kepemudaan.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pelaksanaan tugas selanjutnya;
4. Mendokumentasikan surat atau berkas pekerjaan seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

SKPO

| , ~

KJ, sua-PIG

KABAG

Nama Jabatan	Pengelola Data Kepemudaan
Unit Kerja	Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Kepemudaan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang kepemudaan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan data program kerja kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan data dan kelengkapan administrasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan promosi wisata, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Kepemudaan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang kepemudaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan berkas pekerjaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberilembar pengantar pada surat atau berkas pada seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan kelanjutan tugas;
4. Mendokumentasikan surat dan berkas-berkas pekerjaan Seksi Kelembagaan dan Pemberdayaan Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Analisis Keolahragaan
Unit Kerja	Seksi Kelembagaan Keolahragaan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keolahragaan.

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja pada seksi Kelembagaan Keolahragaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan bidang;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pada seksi Kelembagaan Keolahragaan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas bidang;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja bidang keolahragaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja bidang Keolahragaan untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat bagi kelanjutan pekerjaan;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan bidang;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Sarana Olahraga
Unit Kerja Seksi Kelembagaan Keolahragaan
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana olahraga.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugas sarana olahraga, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan data pengelolaan sarana olahraga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program pengelolaan sarana olahraga dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program pengelolaan sarana olahraga berikutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Mengetik rekomendasi IJID pemakaian sarana prasarana olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar sesuai dengan perencanaan kegiatan seksi;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

tugas.

« PARAI' KO~DII'IASI
ISKPP
bn-~
n I{AStieBj~G

~t
~!!'~:-:-
~::~~J~:::~J'J ~::~'~
, ~::~'-

~

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Seksi Kelembagaan Keolahragaan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang olahraga.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau berkas seksi Kelembagaan Keolahragaan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian surat dan berkas pada seksi;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen Seksi Kelembagaan Keolahragaan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat atau berkas pekerjaan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Membuat administrasi keuangan kegiatan dalam program Seksi Kelembagaan Keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan seksi;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Seksi Olahraga Berprestasi dan Olahraga Kemasyarakatan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang olahraga.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat menyurat atau berkas seksi Olahraga Berprestasi dan Olahraga Kemasyarakatan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian surat dan berkas pada seksi;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen Seksi Olahraga Berprestasi dan Olahraga Kemasyarakatan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Membuat administrasi keuangan kegiatan dalam program seksi Olahraga Berprestasi dan Olahraga Kemasyarakatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan kegiatan;
5. Mengetik rekomendasi yang berkaitan dengan keolahragaan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kegiatan keolahragaan;
6. Mendokumentasikan surat atau berkas pekerjaan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan	PengadnrinistrasiKebudayaan
Unit Kerja	Seksi Kelembagaan dan Kemitraan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi bidang kebudayaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk atau berkas seksi Kelembagaan dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
2. Memberilembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian surat dan berkas pada seksi;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen Seksi Kelembagaan dan Kemitraan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat atau berkas pekerjaan Seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Pengelola Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan
Unit Kerja	Seksi Kelembagaan dan Kemitraan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data penelitian dan pengembangan kebudayaan.

RINCIANTUGASJABATAN:

1. Menyusun Data Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan, bahan dan alat perlengkapan Seksi Kelembagaan dan Kemitraan serta koordinasi kelengkapan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang Seksi Kelembagaan dan Kemitraan, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan data program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan bahan penelitian dan pengembangan kebudayaan berikutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh inan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tug s.

Nama Jabatan Analis Informasi Kebudayaan
Unit Kerja Seksi Seni Budaya dan Kepurbakalaan
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi kebudayaan.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Mengumpulkan bahan-bahan informasi kerja kebudayaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan serta menelaah bahan-bahan informasi kebudayaan pada seksi Seni, Budaya dan Kepurbakalaan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja pada seksi seni, budaya dan kepurbakalaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

~==Q70:--"''''-''''''~
i PARAf Km?iYl,iM'l
~ SKPP

~
| KA'U"AG

KABAG

't

Nama Jabatan Pengadministrasi Kesenian dan Budaya Daerah
Unit Kerja Seksi Seni Budaya dan Kepurbakalaan
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, peneatatan dan pendokumentasian di bidang kesenian dan budaya daerah.

RINCIANTUGAS :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan seluruh berkas Seksi Seni, Budaya dan Kepurbakalaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan penearian;
2. Mengumpulkan data dan identifikasi tentang Cagar Budaya dan Sejarah dari berbagai sumber untuk selanjutnya diproses sebagai situs, benda, bangunan, kawasan eagar budaya.
3. Menyiapkan berkas kelengkapan seni, budaya dan purbakala pendaftaran untuk diajukan menjadi sanggar, paguyuban,
4. Mendokumentasikan berkas seksi Seni Budaya dan Kepurbakalaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seeara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan	Analisis Kesenian dan Budaya Daerah
Unit Kerja	Seksi Seni Budaya dan Kepurbakalaan
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesenian dan budaya daerah.

RINCIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja kesenian dan budaya daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Mempelajari, menganalisa dan mengklasifikasikan serta menelaah bahan-bahan kesenian dan budaya daerah pada seksi Seni, Budaya dan Kepurbakalaan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja kesenian dan budaya daerah pada seksi seni, budaya dan kepurbakalaan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Penyusun Dokumentasi Kesenian
Unit Kerja Seksi Seni Budaya dan Kepurbakalaan
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penemuan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyekkerja di bidang dokumentasi kesenian.

RINCIAN TUGAS :

1. Menerima dan memeriksa bahan dan data dokumentasi kesenian sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penelusuran obyekkerja;
2. Mengumpulkandan mengklasiftkasikanbahan dan data obyekkerja dokumentasi kesenian pada seksi Seni Budaya dan Kepurbakalaan sesuai spesiftkasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Mempelajaridan mengkajikarakteristik, spesiftkasi dan hal-hal yang terkait dengan pendokumentasi kesenian sesuai prosedur dalam rangka penjurusan obyekkerja;
4. Menyusun konsep penyusunan pendokumentasian kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
5. Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p.I).RAF I<ORDiNil.SI

\SKPP

L

f.)~s'JtiaAG

KA.BAG

1.-

Nama Jabatan Pengelola Sarana Wisata
Unit Kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan
 Destinasi Pariwisata
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana wisata.

RINCIANTUGAS :

1. Menyusun data program kerja, bahan dan alat perlengkapan sarana wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugas sarana wisata, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
3. Mengendalikan data pengelolaan sarana wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
4. Mengkoordinasikan data-data yang berkaitan kegiatan seksi dengan unit-unit terkait dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas pengelolaan sarana wisata, agar program pengelolaan sarana wisata dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program pengelolaan sarana wisata berikutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

~
a PARAF KORDIHASI
SKPP



t'''SUUBAG

'
KABAG



.....Jll;

Nama Jabatan	Pengelola Pariwisata
Unit Kerja	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pariwisata.

RINCIANTUGAS:

1. Menyusun data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data tentang obyek dan daya tarik pariwisata berdasarkan program kerja bidang untuk kelancaran tugas pengelolaan pariwisata;
3. Melaksanakan pengecekanjpeninjauan lapangan atas permintaan rekomendasi Usaha Jasa Pariwisata (UJP) dengan tata cara yang telah ditetapkan sebagai prosedur pelaksanaan agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
4. Mengkoordinasikan data-data dengan unit-unitjpihak terkait dan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan pariwisata, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan pariwisata secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan . Analis Objek Wisata
Unit Kerja Seksi Pembinaan dan Pengembangan
Destinasi Pariwisata
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang objek wisata.

RINCIAN TUGAS :

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan penganalisisan objek wisata;
2. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai keadaan dan sasaran objek wisata dan kelengkapan dalam cakupan seksi pembinaan dan pengembangan destinasi agar memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan objek wisata dalam rangka menyelesaikan pekerjaan progam bidang;
4. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan seksi dan bidang agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
5. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan; dan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KOORDINISI

SKPO

lc

Y. JUSUBAG "

ItA-SAG

~

~ ..

Nama Jabatan	Pengawas Kepariwisataan
Unit Kerja	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata
OPO	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang kepariwisataan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menerima berkas pemohon dan menginventarisasi data kepariwisataan untuk dilakukan monitoring dan evaluasi sesuai prosedur yang berlaku agar dapat diproses lebih lanjut;
2. Mengklasifikasi data kepariwisataan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
3. Mempelajari dan mengidentifikasi data kepariwisataan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
4. Melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengawasan pengendalian terhadap usaha jasa pariwisata sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku untuk tertib hukum dan kesesuaian pencapaian program kerja;
5. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PAfAf KOP!:"ASI
SKPO

KASAG

Nama Jabatan Penyuluh Wisata
Unit Kelja Seksi Pembinaan dan Pengembangan
 Destinasi Pariwisata
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi pembimbingan dan penjelasan tentang kepariwisataan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyiapkan materi panduan kepariwisataan secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas;
2. Menginventarisasi dan mendata para pelaku Usaha Jasa Pariwisata (UJP) agar selalu dapat menyesuaikan dengan peraturan daerah dan pusat yang terbaru dan telah berlaku serta pencapaian program unggulan kepariwisataan pemerintah daerah demi tercapainya pembangunan pariwisata daerah;
3. Melakukan penjelasan dan pengarahan kepariwisataan kepada pelaku Usaha Jasa Pariwisata (UJP) sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dapat memenuhi kriteria UJP yang diharapkan;
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas kepenyuluhan dan pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f PARAI' I<ORL)IHJI,SI
f SKPD

..KASUSBAG

I(ABAG

Nama Jabatan	Pengadministrasi Izin Usaha Pariwisata
Unit Kerja	Seksi Kemitraan dan Promosi Wisata
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang izin usaha pariwisata.

RINCIAN TUGAS :

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, data serta berkas perihal Izin Usaha Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberilembar pengantar pada surat yang menyangkut izin usaha pariwisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian dokumen;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen terkait izin usaha pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Melakukan pengecekan lapangan terhadap Usaha Jasa Pariwisata (UJP) yang mengajukan rekomendasi agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan surat dan dokumen yang berhubungan dengan izin usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Informasi Kepariwisata
Unit Ketja Seksi Kemitraan dan Promosi Wisata
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menyusun data dan alat perlengkapan kepariwisataan sebagai bahan informasi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan peketjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Mengendalikan data informasi kepariwisataan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
3. Mengkoordinasikan data dan administrasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan informasi kepariwisataan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4. Mengoperasikan alat-alat informasi dengan optimal sebagai sarana dalam kebutuhan pengendalian informasi kepariwisataan baik untuk pihak internal maupun eksternal;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

PARAF KORDI: [AS] - 1]
SKPO
KASUSBAG
KABAG 1--

Nama Jabatan	Pengelola Data Promosi Wisata
Unit Kerja	Seksi Kemitraan dan Promosi Wisata
OPD	Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di bidang promosi wisata.

RINCIAN TUGAS:

1. Menyusun data program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan data promosi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Mengendalikan data dan kelengkapan program kerja untuk kegiatan promosi wisata seksi kemitraan dan promosi wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
3. Mengkoordinasikan data dan kelengkapan administrasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan promosi wisata, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
4. Menyiapkan dan mengolah data serta kelengkapan urusan periklanan, pengumuman dan lain sebagainya yang berkaitan dengan kepariwisataan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran usaha pemasaran dan promosi wisata;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan hasil pemasaran dan promosi wisata yang telah dilaksanakan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

PARA: KORD, NASI
SKPO ~.uJ:.il

KASU:1BAG

KASAG

~

Nama Jabatan Pengelola Data Kemitraan Pariwisata
Unit Kerja Seksi Kemitraan dan Promosi Wisata
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGAS JABATAN ;

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan di bidang kemitraan kepariwisataan.

RINCIAN TUGAS :

1. Menginventarisir permasalahan kemitraan kepariwisataan yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan perencanaan dan program kerja bidang, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
2. Melakukan pelayanan atas kegiatan promosi pariwisata kepada mitra-mitra pariwisata berdasarkan rencana kegiatan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas bidang;
3. Mengumpulkan data-data mitra pemerintah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk tertib administrasi dan kemudahan pengkoordinasian antar instansi terhadap mitra pariwisata atau sebaliknya;
4. Melaksanakan dan mengadministrasikan MoU (Nota Kesepahaman) kemitraan terhadap pihak-pihak yang menjadi mitra pariwisata pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku agar kemitraan memiliki dasar hukum yang jelas dalam melaksanakan operasional fungsi masing-masing;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

~ PARAF KORDIASI
[st.ftl

~S_G

KABAG

'(,

;-'"~

Nama Jabatan Pengadministrasi Umum Pariwisata
Unit Kerja : Seksi Kemitraan dan Promosi Wisata
OPD Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata

TUGASJABATAN:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang pariwisata.

RINCIANTUGAS:

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, data serta berkas perihal Pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar pengantar pada surat yang menyangkut izin usaha pariwisata , sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian dokumen;
3. Mengelompokkan surat atau dokumen terkait bidang pariwisata menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendokumentasikan surat dan dokumen yang berhubungan dengan bidang pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

A BANJARBARU,