



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 104 TAHUN 2022

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 47);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 18 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 18);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN PEKALONGAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pajabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi ada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
14. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di Lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan.

BAB III PENETAPAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJADAN PETAJABATAN

Pasal 3

- (1) Menetapkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan.
- (2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan informasi jabatan yang meliputi:
 - a. Nama Jabatan;
 - b. Kode Jabatan;
 - c. Unit Kerja;
 - d. Ikhtisar Jabatan;
 - e. Kualifikasi Jabatan;
 - f. Tugas Pokok;
 - g. Hasil Kerja;
 - h. Bahan Kerja;
 - i. Perangkat Kerja;
 - j. Tanggung Jawab;
 - k. Wewenang;

- l. Korelasi Jabatan;
 - m. Kondisi Lingkungan Kerja;
 - n. Resiko Bahaya;
 - o. Syarat Jabatan;
 - p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
 - q. Kelas Jabatan.
- (3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Susunan Peta Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 12 Desember 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 104
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

INFORMASI JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
- 2. KODE JABATAN :
- 3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
- 4. IKHTISAR JABATAN :
membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah yang menjadi kewenangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- 5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Sosial dan Politik/Manajemen/Pemerintahan/Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat II
 - 2) Diklat Teknis : 1) Perencanaan Pembangunan Daerah
2) Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3) Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda
4) Manajemen Pelayanan Publik
5) Analisa Pengembangan Pariwisata
6) Pengembangan Desa Wisata
7) Manajemen Pemasaran Pariwisata
 - c. Pengalaman Kerja : 1) Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun;
2) Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	merumuskan kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata	2	70	1250	0.11

2	melaksanakan kebijakan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata	12	70	1250	0,67
3	melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata	12	35	1250	0,34
4	melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata melalui pengarahan dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	12	5	1250	0,05
5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5	1250	0,10
JUMLAH						1,26
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebijakan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Dokumen
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Dokumen
4	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Penyusunan kebijakan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
2	Rencana kerja kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Pelaksanaan kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
4	Jenis kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
5	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
5	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
2	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
4	Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas kebijakan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
2	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
3	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
4	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
4	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun rencana kerja/kegiatan di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata
 - 2) Menyusun petunjuk teknis di bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata
 - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 4) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja :
- 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D0 : Memadukan data
 - 2) Orang : O1 : Berunding
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) Sosial dan Politik/ Manajemen/ Pemerintahan/ Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah
2) Diklat Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
3) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
4) Diklat Pengelolaan Aset Daerah
5) Diklat Manajemen Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	2	70,0	1250	0,11
2	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	48	5,5	1250	0,21

3	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	12	25,0	1250	0,24
4	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	4	16,5	1250	0,05
5	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	4	16,5	1250	0,05
6	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	12	16,5	1250	0,16

7	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	12	15,0	1250	0,14
8	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5,0	1250	0,10
JUMLAH						1,07
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
2	Laporan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas	Laporan
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	Dokumen
4	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Dokumen
6	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Dinas Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Disposisi pimpinan	penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas	penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas

4	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas	penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
5	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas bidang pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas	penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8	Instruksi pimpinan	pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas

5	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas
8	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran koordinasi dan keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Kelancaran koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
3	Kelancaran pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4	Kelancaran koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
5	Kelancaran koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Keakuratan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan kelancaran pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas
2	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait
3	menentukan metode pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas
4	menentukan metode pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas
5	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	menentukan metode pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas
7	menentukan dan merekomendasikan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas kepada pimpinan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Dinas Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Dinas Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Koordinasi
3	Fungsional di lingkungan Dinas Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Dinas Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana anggaran
 - 2) Menyusun program dan rencana strategis Dinas
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 : Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang di bidang Manajemen/Ekonomi/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik/Sosial dan Politik/ Hukum/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan dan penganggaran
2) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
3) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah
4) Diklat RENSTRA
5) Diklat LKjIP/SAKIP
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN AN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	2	80	1250	0,13

2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	2	5,5	1250	0,01
3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	12	2	1250	0,02
4	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnyadengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar	10	26	1250	0,21
5	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana	6	11	1250	0,05

6	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	12	5	1250	0,05
7	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar	12	11	1250	0,11
8	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar	12	11	1250	0,11
9	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	12	5	1250	0,05
10	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar	12	5	1250	0,05

11	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinporapar	12	2	1250	0,02
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	9	27	1250	0,19
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,00
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar	Dokumen

5	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinporapar	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar	Dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar	Dokumen
9	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	Dokumen
10	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar	Dokumen
11	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinporapar	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang perencanaan dan keuangan	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
4	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar
5	Rencana kerja kegiatan anggaran	Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinporapar
6	Rencana kerja kegiatan pengelola keuangan	Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar
7	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan	Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar
8	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi	Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar
9	Rencana kerja kegiatan anggaran pendapatan daerah	Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
10	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar
11	Rencana kerja kegiatan pengelola data dan informasi	Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi Dir

12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas Dinporapar
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan program dan kegiatan Dinporapar
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelola data dan informasi Dinporapar
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas Dinporapar
13	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan Dinporapar
5	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinporapar

6	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar
7	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar
8	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar
9	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
10	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar
11	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi Dinporapar
12	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Dinporapar
13	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait Dinporapar
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan Dinporapar
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinporapar
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
10	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar
11	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi Dinporapar
12	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar
13	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala DinasKepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	DinasKepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	DinasKepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan

3	Kepala Bagian	DinasKepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi Kegiatan	Pelaksanaan
4	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	DinasKepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi Kegiatan	Pelaksanaan
5	Pejabat Fungsional	DinasKepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi Kegiatan	Pelaksanaan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Renstra dan LKjIP, LPPD, SAKIP, Rencana Aksi, Manajemen Resiko
 - 2) Menyusun dokumen perencanaan kegiatan (RKA, DPA, RKO) dinas
 - 3) Menyusun laporan monev secara berkala.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia;
 - 2) N : Numerik;
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Measurable and verifiable criteria
 - 2) P : Dealing with people;
 - 3) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O3 : menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Analis Perencanaan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah
2) Diklat RENSTRA
3) Diklat LKjIP/SAKIP
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data perencanaan	Dokumen data perencanaan Dinporapar	10	53	1250	0,42
2	mengklasifikasikan data Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data perencanaan Dinporapar	10	53	1250	0,42
3	menelaah data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah Dinporapar	10	53	1250	0,42
4	merekomendasikan hasil telaah perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis perencanaan	Laporan rekomendasi perencanaan Dinporapar	10	27	1250	0,21

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,52
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data perencanaan Dinporapar	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data perencanaan Dinporapar	Dokumen
3	Laporan hasil telaah Dinporapar	Laporan
4	Laporan rekomendasi perencanaan Dinporapar	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data perencanaan	Pengumpulan data perencanaan Dinporapar
2	Data perencanaan	Pengklasifikasian data perencanaan Dinporapar
3	Data perencanaan	Pelaksanaan telaah perencanaan Dinporapar
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah perencanaan Dinporapar
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data perencanaan Dinporapar
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data perencanaan Dinporapar
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah perencanaan Dinporapar
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah Dinporapar
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data perencanaan Dinporapar

2	Ketepatan dokumen klasifikasi data perencanaan Dinporapar
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah perencanaan Dinporapar
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah Dinporapar
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data perencanaan Dinporapar
2	Menentukan bahan telaah perencanaan Dinporapar
3	Menentukan metode telaah perencanaan Dinporapar
4	Merekomendasikan hasil telaah perencanaan Dinporapar
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia Dinporapar

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinporapar	Sekretariat Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinporapar	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Membantu menyusun Renstra dan LKjIP, LPPD, SAKIP, Rencana Aksi, Manajemen Resiko
 - 2) Membantu Menyusun dokumen perencanaan kegiatan (RKA, DPA, RKO) dinas
 - 3) Menyusun laporan monev secara berkala
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Measurable and verifiable criteria
 - 2) P : Dealing with people
 - 3) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda
2) Diklat Bendahara Keuangan Daerah
3) Diklat Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan mengelola uang/surat berharga/ barang Dinporapar	12	15,0	1250	0,14
2	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen surat permintaan pembayaran Dinporapar	12	15,0	1250	0,14
3	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;	Dokumen perintah membayar	12	26,0	1250	0,25
4	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	12	5,0	1250	0,05
5	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	kegiatan melayani permintaan uang muka	12	55,0	1250	0,53

6	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang Dinporapar	12	55,0	1250	0,53
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar	12	2,0	1250	0,02
8	mencatat penerimaan setoran pendapatan dan menyetorkannya ke bank yang ditunjuk	Laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar	12	25,0	1250	0,24
9	membukukan setoran pendapatan dan melakukan pelaporan	Laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar	12	37,5	1250	0,36
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						2,28
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan mengelola uang/surat berharga/ barang Dinporapar	Kegiatan
2	Dokumen surat permintaan pembayaran Dinporapar	Dokumen
3	Dokumen perintah membayar	Dokumen
4	Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	Kegiatan
5	kegiatan melayani permintaan uang muka	Kegiatan
6	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang Dinporapar	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Perbendaharaan	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban Dinporapar
2	Data Perbendaharaan	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan Dinporapar
3	Data Perbendaharaan	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;
4	Data Perbendaharaan	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas Dinporapar
5	Data Perbendaharaan	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas Dinporapar

6	Data Perbendaharaan	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan Dinporapar
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Dinporapar
8	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban Dinporapar
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan Dinporapar
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas Dinporapar
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas Dinporapar
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan Dinporapar
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban Dinporapar
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban Dinporapar
2	Keakuratan pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan Dinporapar
3	Kelancaran pengurusan surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;
4	kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan Dinporapar
5	kelancaran pelayanan permintaan uang muka Dinporapar
6	Keakuratan pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran Dinporapar
7	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban Dinporapar
2	Menetapkan pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan Dinporapar
3	Menetapkan pengurusan surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;
4	Menetapkan pembayaran atas tagihan-tagihan Dinporapar
5	Menetapkan pelayanan permintaan uang muka Dinporapar
6	Menetapkan pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran Dinporapar
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas	Sekretariat Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di subbagian perencanaan dan keuangan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun kebutuhan barang;
 - 2) Menyusun DIPA;
 - 3) Menyusun jadwal kegiatan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
 - 3) N : Numerik (Numerical Aptitude)

- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 2) V : VARCH (Variety, Changing)
 - 3) T : STS (Set Of Limits)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : (Konvensional)
 - 2) E : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
 - 3) R (I: R (Realistik)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Penata Keuangan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
2) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima dan mempelajari data bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut	Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan Dinporapar	12	26	1250	0,25
2	menata data bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Catatan hasil temuan pemeriksaan data di bidang keuangan Dinporapar	12	26	1250	0,25
3	memeriksa data bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kebenarannya	Inventarisasi permasalahan bidang keuangan Dinporapar	12	52	1250	0,50
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan Dinporapar	12	2	1250	0,02
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,04
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan Dinporapar	Dokumen
2	Catatan hasil temuan pemeriksaan data di bidang keuangan Dinporapar	Catatan/data
3	Inventarisasi permasalahan bidang keuangan Dinporapar	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan Dinporapar	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan/ Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Bidang Keuangan	Pelaksanaan Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan Dinporapar
2	Data Bidang Keuangan	Penataan data di bidang keuangan Dinporapar
3	Data Bidang Keuangan	pemeriksaan data dibidang keuangan Dinporapar
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan Laporan Kegiatan Dinporapar
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan Dinporapar
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menata data di bidang keuangan Dinporapar
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa data dibidang keuangan Dinporapar
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Dinporapar
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan penyusunan rekapitulasi data bidang keuangan
2	Ketepatan dan keakuratan Penataan data di bidang keuangan Dinporapar
3	Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan data bidang keuangan Dinporapar
4	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan Dinporapar
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan rekapitulasi data bidang keuangan Dinporapar
2	Meminta data dan informasi bahan Penataan data di bidang keuangan Dinporapar

3	Meminta data dan informasi bahan pemeriksaan data bidang keuangan Dinporapar
4	Menolak memberikan data bidang keuangan yang bersifat rahasia Dinporapar
5	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan Dinporapar

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Kepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinporapar	Dinas Kepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar	Dinas Kepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) N : Numerik
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Measurable and verifiable criteria
 - 2) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
 - 3) :
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus

- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : menganalisis data
- 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
- 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Perencanaan dan Keuangan	235	0,5	1250	0,09
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	235	0,5	1250	0,09
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	235	2,0	1250	0,38
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Subbagian Perencanaan dan Keuangan	235	2,0	1250	0,38

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Perencanaan dan Keuangan
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian Perencanaan dan Keuangan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas
Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Pekalongan
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Pekalongan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
- a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) di bidang Manajemen/ Ilmu
Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/
Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kepegawaian
2) Diklat Analisis Jabatan
3) Diklat Pengadaan Barang / Jasa
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana
paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan
Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana
sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan
diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	60	1250	0,10
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	1	20	1250	0,02

3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	4	1250	0,04
4	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	12	5	1250	0,05
5	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku pen jagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	12	6	1250	0,06
6	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	1	30	1250	0,02

7	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	26	5	1250	0,10
8	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	12	5	1250	0,05
9	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	5	1250	0,05
10	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12	5	1250	0,05
11	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	5	1250	0,05

12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	5	1250	0,05
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0,03
JUMLAH						0,65
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen
5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
6	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen
7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian

6	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	Pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan

12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
13	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian/Seksi/Subbidang
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah
8	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
13	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian
13	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DiINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola administrasi kepegawaian
 - 2) Menyusun kebutuhan barang
 - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus

- 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
- 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
- 2) Orang : O3 = Menyelia
- 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Analis Jabatan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analisis Jabatan
2) Diklat Analisis Beban Kerja
3) Diklat Evaluasi Jabatan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data di bidang kebutuhan jabatan	Dokumen data di bidang kebutuhan jabatan	24	3	1250	0,06
2	mengklasifikasikan data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan	24	12	1250	0,23
3	menelaah data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	24	12	1250	0,23

4	merekomendasikan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di bidang kebutuhan jabatan	Laporan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan	10	3	1250	0,02
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	5	1250	0,05
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						0,64
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang kebutuhan jabatan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pengumpulan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pengklasifikasian data di bidang kebutuhan jabatan
3	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pelaksanaan telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di bidang kebutuhan jabatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah di bidang kebutuhan jabatan

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang kebutuhan jabatan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Menentukan bahan telaah di bidang kebutuhan jabatan
3	Menentukan metode telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun analisis jabatan
 - 2) Menyusun analisis beban kerja
 - 3) Membuat analisis dan telaahan di bidang kebutuhan jabatan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kepegawaian
2) Diklat Administrasi Kepegawaian
3) Diklat Manajemen SDM
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data di bidang kepegawaian	Dokumen data di bidang kepegawaian	24	10	1250	0,19
2	menyusun rekapitulasi data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian	24	10	1250	0,19
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	24	10	1250	0,19
4	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	12	5	1250	0,05

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,66
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang kepegawaian	Pengumpulan data di bidang kepegawaian
2	Data di bidang kepegawaian	Penyusunan rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Data di bidang kepegawaian	Pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	Pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang kepegawaian
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang kepegawaian
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang kepegawaian
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mampu mengelola data kepegawaian

- 2) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) K : konvensional
 - 2) R : realistik
 - 3) Ke : kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : menyusun data;
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengelola Sarana dan Prasarana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelola Barang
2) Diklat Pengelolaan Aset Daerah
3) Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor	150	2	1250	0,24
2	menyusun rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor	150	2	1250	0,24
3	melaksanakan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	150	5	1250	0,60

4	mengendalikan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	150	5	1250	0,60
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	4	5	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	10	10	1250	0,08
JUMLAH						1,78
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengumpulan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Penyusunan rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : menyusun data;
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	235	0,5	1250	0,09
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	235	0,5	1250	0,09
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	235	2,0	1250	0,38
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Subbagian umum dan kepegawaian	235	2,0	1250	0,38

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Penerimaan, oencatatan dan oenyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbagian umum dan kepegawaian
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengemudi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	235	0,5	1250	0,09
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas guna mengetahui kelainan mesin	Kendaraan yang siap pakai	235	0,5	1250	0,09
3	merawat kendaraan dinas dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	235	0,5	1250	0,09
4	Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	235	4,5	1250	0,85
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas dapat beroperasi secara layak	Perbaikan kendaraan dinas	235	0,5	1250	0,09
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02

7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,26
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	Kegiatan
2	Kendaraan yang siap pakai	Kegiatan
3	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	Kegiatan
4	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	Kegiatan
5	Perbaikan kendaraan dinas	Kegiatan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan dinas	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan
2	Kendaraan dinas	Pelaksanaan memanasi kendaraan dinas
3	Kendaraan dinas	Perawatan Kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Kendaraan dinas	Pengoperasian kendaraan dinas
5	Kendaraan dinas	Perbaikan Kendaraan dinas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memanasi kendaraan dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perawatan Kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan Pengoperasian kendaraan dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Perbaikan Kendaraan dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan dalam pengecekan kelengkapan kendaraan dinas
2	Kelayakan kendaraan yang siap pakai
3	Kerapian dalam membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Ketepatan dalam mengemudi kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan

5	Keakuratan dan ketepatan dalam memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan mesin kendaraan
2	Mengecek/memeriksa mesin kendaraan
3	Meminta bahan untuk membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Meminta jadwal kegiatan /lokasi yang akan dilalui oleh kendaraan dinas
5	Meminta perlengkapan peralatan untuk memperbaiki kendaraan dinas
6	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Meminta bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DINPORAPAR Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	panas dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan	Lalai dalam mengendarai

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) mampu mengemudikan kendaraan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
 - 3) P : Penerapan bentuk (Form Perception)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

d. Minat Kerja :

- 1) R : Realistik
- 2) K : Konvensional
- 3) I : Investigatif

e. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Memegang dengan jari
- 3) Melihat

f. Kondisi Fisik :

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

g. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D5 : menyalin data
- 2) Orang : O7 : melayani orang
- 3) Benda : B3 : mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : Diklat Keamanan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas	Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	235	0,30	1250	0,06
2	melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan	Buku shift piket	235	0,30	1250	0,06
3	melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	235	5,00	1250	0,94
4	melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	235	2,00	1250	0,38

5	mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	12	2,00	1250	0,02
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	2,00	1250	0,02
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1,00	1250	0,01
JUMLAH						1,48
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	Laporan
2	Buku shift piket	Buku
3	Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	Laporan
4	Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	Laporan
5	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	Laporan
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	Penyusunan Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Jadwal Piket	Pengisian Buku shift piket
3	Kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	Penyusunan Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran
4	Data antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	Penyusunan Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	catatan peristiwa yang terjadi	Penyusunan Laporan catatan peristiwa yang terjadi
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengisi Buku shift piket
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan catatan peristiwa yang terjadi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan dalam menyusun Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Keakuratan dan ketepatan mencatat kejadian dalam Buku/catatan Serah Terima Pekerjaan
3	Keamanan peralatan dan lingkungan kantor
4	Keakuratan dan ketepatan dalam Menyusun Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	Keakuratan dan ketepatan dalam Menyusun Laporan catatan peristiwa yang terjadi
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memeriksa dan meminta informasi kepada tamu mengenai keperluannya
2	Menolak dan menegur orang yang tidak dikenal yang akan memasuki lingkungan kantor
3	Menindaklanjuti segala bentuk kejahatan dengan melaporkan ke pihak terkait
4	Meminta bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Kering

4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) mampu melakukan antisipasi, pencegahan dan penanganan tindak kejahatan dan kebakaran serta mengoperasikan alat proteksi keamanan dan kebakaran;
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelligensi
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
 - 3) M : Kecekatan tangan
- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) R : (Realistik)
 - 2) K : (Konvensional)
 - 3) I : (Investigatif)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan
 - 2) Berdiri
 - 3) Bekerja dengan tangan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Bakti
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pramu Bakti
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Peralatan kerja yang akan digunakan	235	0,50	1250	0,09
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Tersedianya minuman pegawai	235	1,00	1250	0,19
3	membersihkan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	235	5,50	1250	1,03
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor agar tidak cepat rusak	Terjaganya peralatan kantor	235	1,00	1250	0,19

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	1,00	1250	0,01
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1,00	1250	0,01
JUMLAH						1,52
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Peralatan kerja yang akan digunakan	Kegiatan
2	Tersedianya minuman pegawai	Kegiatan
3	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	Kegiatan
4	Terjaganya peralatan kantor	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan Kebutuhan Kantor	Penyiapan peralatan dan kebutuhan kantor
2	Kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan kantor	Penyediaan Minuman Pegawai
3	Peralatan kantor	Pelaksanaan kebersihan peralatan kantor
4	Peralatan kantor	Penyimpanan dan perawatan peralatan kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan peralatan dan kebutuhan kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyediaan Minuman Pegawai
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membersihkan peralatan kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyimpan dan merawat peralatan kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain
---	------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN	
1	Kerapian dan kesesuaian dalam menyiapkan peralatan kebersihan kantor	
2	Kesesuaian dalam menyiapkan minuman pegawai	
3	Kerapihan dalam melaksanakan kebersihan ruangan dan lingkungan kantor	
4	ketepatan dalam memelihara peralatan kantor	
5	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas	
6	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain	

11. WEWENANG

NO	URAIAN	
1	Meminta peralatan kebersihan kantor	
2	Memberikan minuman pegawai	
3	Menentukan tempat di lingkungan kantor yang perlu dibersihkan terlebih dahulu	
4	Menggunakan peralatan kantor	
5	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas	
6	Meminta bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain	

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Mampu menyelesaikan tugas terkait kebersihan kantor dengan baik dan penuh tanggungjawab;

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : (Realistik)
 - 2) K : (Konvensional)
 - 3) I : (Investigatif)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Membawa
 - 3) Mengangkat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O7 = Melayani Orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Kepemudaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Kepemudaan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan organisasi kepemudaan, dan pembinaan kepramukaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Komunikasi/Pemerintahan/Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Kewirausahaan Pemuda
2) Diklat Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan
3) Diklat Pembinaan Kepramukaan
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda	12	35	1250	0,34

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan	12	35	1250	0,34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembinaan kepramukaan	12	35	1250	0,34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						1,06
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pembinaan kepramukaan	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan

3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan kepramukaan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan
4	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan
3	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi
3	Kepala Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi
4	Kepala Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
 - 3) Membuat telaahan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan organisasi kepemudaan, dan pembinaan kepramukaan

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan

- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kepemudaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Kepemudaan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Analis Kepemudaan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kepemudaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Kewirausahaan Pemuda
2) Diklat Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan
3) Diklat Pembinaan Kepramukaan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data kepemudaan	Dokumen data kepemudaan	35	5,50	1250	0,15
2	mengklasifikasikan data kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data kepemudaan	35	16,50	1250	0,46
3	menelaah data kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	35	27,50	1250	0,77
4	merekendasikan hasil telaah kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis kepemudaan	Laporan rekomendasi kepemudaan	35	11,00	1250	0,31
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	35	27,50	1250	0,77

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2,00	1250	0,04
JUMLAH						2,50
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data kepemudaan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data kepemudaan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi kepemudaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kepemudaan	Pengumpulan data kepemudaan
2	Data kepemudaan	Pengklasifikasian data kepemudaan
3	Data kepemudaan	Pelaksanaan telaah kepemudaan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah kepemudaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data kepemudaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data kepemudaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah kepemudaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data kepemudaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data kepemudaan

3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah kepemudaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data kepemudaan
2	Menentukan bahan telaah kepemudaan
3	Menentukan metode telaah kepemudaan
4	Merekomendasikan hasil telaah kepemudaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 3) Membuat telaah di bidang Kepemudaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Kepemudaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Kepemudaan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Penyuluh Kepemudaan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penyuluhan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat *Public Speaking*
2) Diklat Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan
3) Diklat Pembinaan Kepramukaan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan bahan penyuluhan kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Data/bahan penyuluhan kepemudaan	48	5,50	1250	0,21
2	mengolah bahan penyuluhan kepemudaan menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen materi penyuluhan kepemudaan	48	16,50	1250	0,63
3	melaksanakan penyuluhan kepemudaan melalui penyampaian materi secara sistematis guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sasaran penyuluhan	Laporan pelaksanaan penyuluhan kepemudaan	574	6,50	1250	2,98
4	mengevaluasi hasil penyuluhan kepemudaan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan evaluasi hasil penyuluhan kepemudaan	574	2,00	1250	0,92
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	574	2,00	1250	0,92

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2,00	1250	0,04
JUMLAH						5,70
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Data/bahan penyuluhan kepemudaan	Data
2	Dokumen materi penyuluhan kepemudaan	Dokumen
3	Laporan pelaksanaan penyuluhan kepemudaan	Laporan
4	Laporan evaluasi hasil penyuluhan kepemudaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data kepemudaan	Pengumpulan bahan penyuluhan kepemudaan
2	Data kepemudaan	Pengolahan bahan penyuluhan kepemudaan menjadi materi
3	Materi penyuluhan kepemudaan	Pelaksanaan penyuluhan kepemudaan
4	Laporan pelaksanaan penyuluhan kepemudaan	Pengevaluasian hasil penyuluhan kepemudaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan bahan penyuluhan kepemudaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengolah bahan penyuluhan kepemudaan menjadi materi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan penyuluhan kepemudaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengevaluasi hasil penyuluhan kepemudaan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan penyiapan bahan penyuluhan kepemudaan
2	Ketepatan dan keakuratan materi bahan penyuluhan kepemudaan
3	Kelancaran penyampaian materi penyuluhan kepemudaan
4	Keakuratan mengevaluasi hasil penyuluhan kepemudaan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi penyiapan bahan penyuluhan kepemudaan
2	Menolak bahan materi yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan
3	Memberikan informasi/penyuluhan kepemudaan kepada pihak terkait/masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan
4	Memberikan laporan hasil evaluasi penyuluhan kepemudaan kepada pimpinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan penyuluhan tentang kepemudaan
 - 2) Melakukan bimbingan teknis tentang kepemudaan
 - 3) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal

- 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : Menyusun data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Kepemudaan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Data
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi
2) Diklat pengelolaan data Bidang olahraga
3) Diklat Manajemen kelembagaan olahraga
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data	Dokumen data-data Bidang Olahraga	235	4	1250	0,75
2	menyusun rekapitulasi data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Bidang olahraga	235	5	1250	0,94
3	melaksanakan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	235	5	1250	0,94
4	mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Bidang olahraga	235	4	1250	0,75
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						3,42
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Bidang olahraga	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Bidang Bidang olahraga	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Bidang Bidang olahraga	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Bidang Bidang olahraga	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Bidang Olahraga	Pengumpulan data Bidang Bidang olahraga
2	Data Bidang Olahraga	Penyusunan rekapitulasi data Bidang Bidang olahraga
3	Data Bidang Olahraga	Pengelolaan data Bidang Bidang olahraga
4	Laporan pengelolaan data Bidang Bidang olahraga	Pengendalian pengelolaan data Bidang Bidang olahraga
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Bidang olahraga
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Bidang olahraga
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Bidang olahraga
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Bidang olahraga
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Bidang Olahraga
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Bidang Olahraga
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Bidang Olahraga
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Bidang Olahraga
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Bidang Olahraga
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Bidang Olahraga
3	Menentukan metode pengelolaan data Bidang Olahraga
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Bidang Olahraga
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Mengoperasikan internet
 - 3) Membuat data statistik
- b. Bakat Kerja :
 - 1) I : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data

- 2) Orang : O7 = Melayani orang
3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Kepemudaan
 - e. Pengawas : Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan, Seksi Pembinaan Kepramukaan
 - f. Pelaksana : Pengolah Data
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III di Bidang Teknik Informatika/Teknik Komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : Diklat Pengolahan Data
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data dan informasi pengelolaan data	Dokumen data . pengolah data	6	60	1250	0,29
2	menyusun rekapitulasi kegiatan kepemudaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data kepemudaan	6	90	1250	0,43
3	melaksanakan pendokumentasian/ penginputan data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengolah data	6	120	1250	0,58
4	mengendalikan pengolahan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengolah data	6	45	1250	0,22

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	120	1250	0,58
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	120	1250	0,58
JUMLAH						2,66
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil pengolahan data	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi pengolahan data	Dokumen
3	Laporan pengolahan data	Laporan
4	Laporan pengendalian pengolahan data	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pengolahan data	Pengumpulan data pengolahan data
2	Data pengolahan data	Penyusunan rekapitulasi data
3	Data pengolahan data	Pengelolaan data pengolahan data
4	Laporan pengolahan data	Pengendalian pengelolaan data pengolahan data
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data pengolahan data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data pengolahan data
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data pengolahan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengolahan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data pengolahan data
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data pengolahan data

3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengolah data
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data pengolah data
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dalam rangka pengumpulan data pengolah data
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pengolah data
3	Menentukan metode pengelolaan data pengolah data
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data pengolah data
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan, Seksi Pembinaan Kepramukaan	Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan, Seksi Pembinaan Kepramukaan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan, Seksi Pembinaan Kepramukaan	Seksi Penyadaran, Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda, Seksi Pemberdayaan Organisasi Kepemudaan, Seksi Pembinaan Kepramukaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mampu mengolah data

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) N : Numerik
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Repetitive and continuous
 - 2) M : Measurable dan VERIFIABLE Kriteria
 - 3) T : Set of limits, tolerance and other standards
- d. Minat Kerja :
 - 1) K : Ksionalonven
 - 2) Ke : Kewirausahaan
 - 3) R : Realitik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D6 : Menyalin Data
 - 2) 6 : Berbicara (Informasi)
 - 3) B1 : Mengerjakan Persisi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Olahraga Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Olahraga
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi, bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Sosial dan Politik/Manajemen/Pemerintahan/Illmu Keolahragaan/ Ilmu Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Olahraga Prestasi
2) Diklat Pengembangan Organisasi Olahraga
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi	12	35	1250	0,34

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan	12	35	1250	0,34
3	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						0,72
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembinaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi, bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pembinaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi, bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi, bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan
3	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi, bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan
3	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi, bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan
3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi, bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi
3	Kepala Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi
4	Kepala Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
 - 3) Membuat telaahan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang,
- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

: 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Keolahragaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Keolahragaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Olahraga
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Analis Keolahragaan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Keolahragaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Keolahragaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Kewirausahaan Pemuda
2) Diklat Pemberdayaan Organisasi Keolahragaan
3) Diklat Pembinaan Kepramukaan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Keolahragaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Keolahragaan	Dokumen data Keolahragaan	45	5,00	1250	0,18
2	mengklasifikasikan data Keolahragaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Keolahragaan	45	5,00	1250	0,18
3	menelaah data Keolahragaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	45	5,00	1250	0,18
4	merekendasikan hasil telaah Keolahragaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis Keolahragaan	Laporan rekomendasi Keolahragaan	45	5,00	1250	0,18
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	5,00	1250	0,10

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5,00	1250	0,10
JUMLAH						0,91
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Keolahragaan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Keolahragaan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi Keolahragaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Keolahragaan	Pengumpulan data Keolahragaan
2	Data Keolahragaan	Pengklasifikasian data Keolahragaan
3	Data Keolahragaan	Pelaksanaan telaah Keolahragaan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Keolahragaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Keolahragaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data Keolahragaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah Keolahragaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Keolahragaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Keolahragaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Keolahragaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Keolahragaan
2	Menentukan bahan telaah Keolahragaan
3	Menentukan metode telaah Keolahragaan
4	Merekomendasikan hasil telaah Keolahragaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 3) Membuat telaah di bidang Keolahragaan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik

- 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :

 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :

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

- g. Fungsi Pekerjaan :

 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Olah raga
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Olahraga
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Penyuluh Olah raga
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan Persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang olahraga sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Keolahragaan/ Kepelatihan dan Olahraga atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kelembagaan olahraga
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun daftar rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Keolahragaan	Tersusunnya daftar rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Keolahragaan	55	10,0	1250	0,44
2	mengolah bahan penyuluhan olahraga menjadi materi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas daftar rencana pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan kelembagaan Keolahragaan, (induk organisasi dan club olahraga)	Tersusunnya daftar rencana pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan kelembagaan Keolahragaan	55	15,0	1250	0,66
3	melaksanakan penyusunan materi dan penyuluhan olahraga terhadap pelatih, atlet dan wasit	Tersusunnya daftar Pelatih Olahraga, atlet dan wasit Potensial	55	10,0	1250	0,44
4	mengevaluasi hasil penyuluhan olahraga sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Laporan Evaluasi Hasil Penyuluhan Olah raga	55	5,5	1250	0,24

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	5,0	1250	0,10
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	5,0	1250	0,10
JUMLAH						1,97
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Menyusun bahan kebutuhan sarpras olahraga	Dokumen
2	Materi Bahan Penyuluhan kelembagaan Olahraga	Dokumen
3	Penyampaian Materi Olah raga	Kegiatan
4	Laporan Evaluasi Hasil Penyuluhan Olah raga	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data sarpras olahraga	Pengumpulan/inventarisasi sarpras Olahraga
2	Data di bidang kelembagaan olahraga	Pengolahan Materi Bahan Penyuluhan Olahraga
3	Materi penyuluhan kepada pelatih, atlet dan wasit	Pelaksanaan penyuluhan olahraga melalui penyampaian materi
4	Hasil Evaluasi penyuluhan olahraga	Penyusunan laporan evaluasi Hasil Penyuluhan Olahraga
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan Bahan Penyuluhan Olahraga
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengolah Materi Bahan Penyuluhan Olahraga
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penyuluhan olahraga melalui penyampaian materi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun laporan evaluasi Hasil Penyuluhan Olahraga
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan Bahan Penyuluhan Olahraga
2	Ketepatan Materi Bahan Penyuluhan Olahraga
3	Kelancaran pelaksanaan penyuluhan olahraga
4	Kesesuaian laporan evaluasi Hasil Penyuluhan Olah raga
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka Pengumpulan Bahan Penyuluhan Olahraga
2	Menentukan bahan Materi Bahan Penyuluhan Olahraga
3	Menentukan metode untuk penyuluhan olahraga
4	Melaporkan hasil evaluasi Hasil Penyuluhan Olah raga
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Menerima perintah dan arahan
2	JF di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyiapkan Bahan / Materi untuk penyuluhan tentang olahraga
 - 2) Mampu memberikan penyuluhan tentang olahraga
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian

- c. Temperamen Kerja :
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) E : Kewirausahaan
 - 2) S : Sosial
 - 3) C : Konvensional
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O2 = Mengajar
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Data
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Olahraga
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Data
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Infomatika/Teknik komputer/Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi
2) Diklat pengelolaan data Bidang olahraga
3) Diklat Manajemen kelembagaan olahraga
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data	Dokumen data-data Bidang Olahraga	235	2	1250	0,38
2	menyusun rekapitulasi data sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Bidang olahraga	235	3	1250	0,56
3	melaksanakan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	235	3	1250	0,56
4	mengendalikan pengelolaan data sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Bidang olahraga	235	2	1250	0,38
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,92
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Bidang olahraga	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Bidang Bidang olahraga	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Bidang Bidang olahraga	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Bidang Bidang olahraga	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Bidang Olahraga	Pengumpulan data Bidang olahraga
2	Data Bidang Olahraga	Penyusunan rekapitulasi data Bidang olahraga
3	Data Bidang Olahraga	Pengelolaan data Bidang Bidang olahraga
4	Laporan pengelolaan data Bidang olahraga	Pengendalian pengelolaan data Bidang olahraga
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Bidang olahraga
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Bidang olahraga
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Bidang olahraga
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Bidang olahraga
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Bidang Olahraga
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Bidang Olahraga
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Bidang Olahraga
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Bidang Olahraga
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Bidang Olahraga
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Bidang Olahraga
3	Menentukan metode pengelolaan data Bidang Olahraga
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Bidang Olahraga
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Mengoperasikan internet
 - 3) Membuat data statistik
- b. Bakat Kerja :
 - 1) I : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar
 - d. Administrator : Bidang Olahraga
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	485	0,5	1250	0,19
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	485	0,5	1250	0,19
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	485	2,0	1250	0,78
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Subbagian umum dan kepegawaian	485	2,0	1250	0,78

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	2	1250	0,04
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	24	2	1250	0,04
JUMLAH						2,02
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Penerimaan, oencatatan dan oenyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbagian umum dan kepegawaian
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pariwisata Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pariwisata, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pariwisata, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pariwisata, pelaporan di bidang pariwisata, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ilmu Komunikasi/Pemerintahan/Manajemen/Sosial dan Politik/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengembangan Desa Wisata
2) Diklat Manajemen Pariwisata Ekraf dan
3) Diklat Pengelola Sarana Wisata
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata	12	35	1250	0,34

2	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemasaran	12	35	1250	0,34
3	menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata	12	35	1250	0,34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						1,06
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang pemasaran	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang ekonomi kreatif	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan destinasi pariwisata	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pemasaran	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran

3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata
4	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang destinasi pariwisata
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif dan sumber daya manusia
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang emasaran
3	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif dan sumber
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan

3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi
3	Kepala Bidang Olahraga	Bidang Olahraga	Koordinasi
4	Kepala Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
 - 3) Membuat telaahan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O2 : Mengajar
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Kepariwisata
 - d. Administrator : Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas : Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata
 - f. Pelaksana : Analis Pariwisata
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Pariwisata.	Dokumen data Pariwisata	4	212	1250	0,68
2	mengklasifikasikan data Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data Pariwisata	4	106	1250	0,34
3	menelaah data Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	4	106	1250	0,34
4	merekomendasikan hasil telaah Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis Pariwisata	Laporan rekomendasi Pariwisata	4	106	1250	0,34

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	4	106	1250	0,34
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	pelaksanaan tugas kedinasan		1250	1250	-
JUMLAH						2,04
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Pariwisata	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data Pariwisata	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi telaah Pariwisata	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pariwisata	Pengumpulan data Pariwisata
2	Data Pariwisata	Pengklasifikasian data Pariwisata
3	Data Pariwisata	Pelaksanaan telaah Pariwisata
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Pariwisata
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Pariwisata
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data Pariwisata
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah data Pariwisata
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Pariwisata
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data Pariwisata
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Pariwisata
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Pariwisata
2	Menentukan bahan telaah Pariwisata
3	Menentukan metode telaah Pariwisata
4	Merekomendasikan hasil telaah Pariwisata
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
 - 2) Mengoperasikan komputer
 - 3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang tata laksana
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) P : Penerapan Bentuk
 - 3) F : Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 2) R : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 3) V : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi dan sopan
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 - Menganalisis Data
 - 2) Orang : O6 - Berbicara Memberi tanda
 - 3) Benda : B7-Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Ekonomi kreatif
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar
 - d. Administrator : Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Ekonomi kreatif
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan ekonomi kreatif dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis ekraf
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis ekraf
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data ekonomi kreatif sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data ekonomi kreatif	Dokumen data ekonomi kreatif	235	2,0	1250	0,38
2	mengklasifikasikan data ekonomi kreatif sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data ekonomi kreatif	48	5,5	1250	0,21
3	menelaah data ekonomi kreatif sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	48	16,5	1250	0,63
4	merekomendasikan hasil telaah ekonomi kreatif sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis ekonomi kreatif	Laporan rekomendasi ekonomi kreatif	48	11,0	1250	0,42
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	5,5	1250	0,11

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksan	24	2	1250	0,04
JUMLAH						1,79
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data ekonomi kreatif	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data ekonomi kreatif	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi ekonomi kreatif	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data ekonomi kreatif	Pengumpulan data ekonomi kreatif
2	Data ekonomi kreatif	Pengklasifikasian data ekonomi kreatif
3	Data ekonomi kreatif	Pelaksanaan telaah ekonomi kreatif
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah ekonomi kreatif
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data ekonomi kreatif
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data ekonomi kreatif
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah ekonomi kreatif
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data ekonomi kreatif
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data ekonomi kreatif

3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah ekonomi kreatif
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data ekonomi kreatif
2	Menentukan bahan telaah ekonomi kreatif
3	Menentukan metode telaah ekonomi kreatif
4	Merekomendasikan hasil telaah ekonomi kreatif
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis peluang pasar;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
 - 3) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
- 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga Dan Pariwisata Kab Pekalongan
 - d. Administrator : Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas : Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata
 - f. Pelaksana : Pengelola Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata di bidang pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang manajemen pariwisata /pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	Dokumen data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	38	3	1250	0,09
2	menyusun rekapitulasi data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	38	4	1250	0,12
3	melaksanakan pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	38	5	1250	0,15

4	mengendalikan pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	38	5	1250	0,15
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	24	10	1250	0,19
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						0,76
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Pengumpulan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
2	Data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Penyusunan rekapitulasi data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
3	Data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
4	Laporan pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata	Pengendalian pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
3	Menentukan metode pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Usaha Pemasaran Dan Promosi Wisata
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pariwisata	Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga Dan Pariwisata Kab Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sub Koordinator Pemasaran Pariwisata	Bidang Pariwisata Kab Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Sub Koordinator Pemasaran pariwisata	Sub Koordinator Pemasaran pariwisata Kab Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	cukup/tidak baik

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak Ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan internet;
 - 2) Mengoperasikan komputer;
 - 3) Menyusun lapotan secara berkala;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 2) T : STS (Set Of Limits)
 - 3) V : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan/Entrepreneurial
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar
 - d. Administrator : Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	235	0,5	1250	0,09
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	235	0,5	1250	0,09
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	235	2,0	1250	0,38

4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Subbagian umum dan kepegawaian	235	2,0	1250	0,38
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Penerimaan, pencatatan dan penyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbagian umum dan kepegawaian
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinporapar Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan obyek wisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S1 Ekonomi Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat/ Bimtek Peningkatan Kemampuan Aparatur dalam Pengembangan Obyek Wisata
2) Diklat Tata Cara Pengelolaan Retribusi Obyek Wisata
3) Pelatihan Pariwisata dan Pemasaran
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan obyek wisata sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata	2	15	1250	0,02
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata	2	4	1250	0,01

3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata	2	10	1250	0,02
4	menyiapkan bahan pengelolaan obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan berupa informasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas	12	30	1250	0,29
5	melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata	laporan sarana dan prasarana terawat dengan baik	12	30	1250	0,29
6	melaksanakan pemungutan retribusi obyek wisata	laporan pendapatan	365	2	1250	0,58
7	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan obyek wisata dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata	2	15	1250	0,02
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,25
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan sinkronisasi dan harmonisasi	Dokumen
5	Dokumen Laporan Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	Laporan
6	Dokumen Laporan Pemungutan Retribusi	Laporan
7	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional UPTD Pengelola Obyek Wisata	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata
2	Dokumen program dan kegiatan UPTD Pengelola Obyek Wisata	Penyusunan kebijakan teknis Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata
4	Rencana kerja kegiatan sinkronisasi dan harmonisasi	Pelaksanaan kegiatan sinkronisasi dan harmonisasi
5	Rencana kerja kegiatan sarana dan prasarana	Pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana
6	Laporan pemungutan retribusi	Pelaksanaan pemungutan retribusi
7	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
8	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran UPTD Obyek Wisata Linggoasri
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan UPTD Obyek Wisata Linggoasri
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan UPTD Obyek Wisata Linggoasri
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan UPTD Obyek Wisata Linggoasri
6	dst	dst
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
8	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Obyek Wisata Linggoasri
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri
5	Kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD.
6	Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan obyek wisata Linggoasri.

7	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Obyek Wisata Linggoasri
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri
6	dst
7	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan UPTD Obyek Wisata Linggoasri
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala DINPORAPAR Kabupaten Pekalongan	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Obyek Wisata Linggoasri	UPTD Obyek Wisata Linggoasri	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala UPTD Obyek Wisata Linggoasri	UPTD Obyek Wisata Linggoasri	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja :

- 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
- 3) Membuat telaahan di bidang pengelolaan obyek wisata Linggoasri

b. Bakat Kerja :

- 1) G : Inteligensi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : UPTD Pengelola Obyek Wisata
 - f. Pelaksana : Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan obyek wisata sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Sipil/Teknik Elektro/Teknik Mesin atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknisi : 1) Diklat Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
 - c. Pengalaman Kerja : Teknik pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan sarana dan prasarana berdasarkan prosedur dan petunjuk Teknisi untuk diadakan pemeriksaan.	Dokumen data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	48	3	1250	0,12
2	Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan.	Dokumen rekapitulasi data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	96	6	1250	0,46
3	Memperbaiki sarana dan prasarana yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang aatau perbaikan.	Laporan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	96	10	1250	0,77
4	mengendalikan Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana esuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian Teknisi sarana dan prasarana	96	10	1250	0,77

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	48	2	1250	0,08
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	48	2	1250	0,08
JUMLAH						2,27
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data telnis pemeliharaan sarana dan prasarana	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	Pengumpulan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	Penyusunan rekapitulasi data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	Pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
4	Laporan pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana	Pengendalian pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk Teknisi, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Peraturan, petunjuk Teknisi, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Peraturan, petunjuk Teknisi, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana

4	Peraturan, petunjuk Teknisi, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
5	Peraturan, petunjuk Teknisi, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Menentukan metode pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Teknisi pemeliharaan sarana dan prasarana
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinporapar	DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Obyek Wisata	UPTD Obyek Wisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan UPTD Obyek Wisata	UPTD Obyek Wisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
 - 3) Mampu memasang, memperbaiki serta mengecek dan memelihara sarana dan prasarana
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) J : Sensory and Judgemental Criteria Ifiable
 - 2) V : Variety and Changing Conditions
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) Kez : konvensional
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Memegang
 - 3) Menjangkau
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : menyusun data;
 - 2) Orang : O7 : melayani orang
 - 3) Benda : B0 : memasang mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat baik

17. KELAS JABATAN

: 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sarana Wisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar Kab. Pekalongan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : UPTD Pengelola Obyek Wisata
 - f. Pelaksana : Pengelola Sarana Wisata
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan Pengelolaan dan Penyusunan Laporan di Bidang Sarana Wisata
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma Tiga (D III) di Bidang Pariwisata/Manajemen/Administrasi/Pemerintahan atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Kepariwisataan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Pengelolaan Sarana Wisata sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data Pengelola Sarana Wisata	Dokumen data Pengelola Sarana Wisata	72	3	1250	0,17
2	menyusun rekapitulasi data Pengelola Sarana Wisata sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data Pengelolaan Sarana Wisata	144	6	1250	0,69
3	melaksanakan pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata	144	10	1250	1,15
4	mengendalikan pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data .Pengelola Sarana Wisata	144	10	1250	1,15
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	72	2	1250	0,12

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	72	2	1250	0,12
JUMLAH						3,40
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data Pengelola Sarana Wisata	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data Pengelola Sarana Wisata	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data .Pengelola Sarana Wisata	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pengelola Sarana Wisata	Pengumpulan data Pengelola Sarana Wisata
2	Data Pengelola Sarana Wisata	Penyusunan rekapitulasi data Pengelola Sarana Wisata
3	Data Pengelola Sarana Wisata	Pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata
4	Laporan pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata	Pengendalian pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data Pengelola Sarana Wisata
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data Pengelola Sarana Wisata
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data Pengelola Sarana Wisata
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data Pengelola Sarana Wisata
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data Pengelola Sarana Wisata
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data Pengelola Sarana Wisata
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data Pengelola Sarana Wisata
3	Menentukan metode pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data Pengelola Sarana Wisata
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinporapar	Dinporapar	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Obyek Wisata	UPTD Obyek Wisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Pengelola Sarana Wisata	UPTD Obyek Wisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
 - 3)

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan,
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : menyusun data;
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pelatih dan Pawang Hewan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : UPTD Pengelola Obyek Wisata
 - f. Pelaksana : Pelatih dan Pawang Hewan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengawasan dan pelatihan hewan sehingga lebih dapat dikendalikan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII di bidang Peternakan yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat .Pelatihan Hewan
 - c. Pengalaman Kerja : Teknik Melatih Hewan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Menerima dan memeriksa hewan yang akan dilatih dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen data hewan	40	30	72000	0,02
2	Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan hewan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pelatihan yang sesuai dengan jenis hewan.	Dokumen kegiatan pelatihan hewan	70	30	72000	0,03
3	Mengawasi dan melatih hewan sesuai dengan prosedur agar hewan dapat dikendalikan dengan baik.	Laporan pengelolaan data pemungutan retribusi	40	30	72000	0,02
4	Mencatat, mengevaluasi dan mengkaji ulang hewan yang sudah dapat dikendalikan dengan baik dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pelatihan hewan.	Laporan pengendalian pengelolaan data pelatihan hewan	40	30	300	4,00

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	30	30	1500	0,60
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	70	10	1500	0,47
JUMLAH						5,13
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data pelatih dan pawang hewan	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data pelatih dan pawang hewan	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data pelatih dan pawang hewan	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data pelatih dan pawang hewan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pelatih dan pawang hewan	Pengumpulan data pelatih dan pawang hewan
2	Data pelatih dan pawang hewan	Penyusunan rekapitulasi data pelatih dan pawang hewan
3	Data pelatih dan pawang hewan	Pengelolaan data pelatih dan pawang hewan
4	Laporan pengelolaan data pelatih dan pawang hewan	Pengendalian pengelolaan data pelatih dan pawang hewan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data pelatih dan pawang hewan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data pelatih dan pawang hewan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data pelatih dan pawang hewan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data pelatih dan pawang hewan

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN	
1	Kelengkapan dokumen data pelatih dan pawang hewan	
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data pelatih dan pawang hewan	
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pelatih dan pawang hewan	
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data pelatih dan pawang hewan	
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	

11. WEWENANG

NO	URAIAN	
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pelatih dan pawang hewan	
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pelatih dan pawang hewan	
3	Menentukan metode pengelolaan data pelatih dan pawang hewan	
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data pelatih dan pawang hewan	
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas	
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinporapar	Dinporapar Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kab. Pekalongan	UPTD Pengelola Obyek Wisata Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelatih dan pawang hewan UPTD Pengelola Obyek Wisata	UPTD Pengelola Obyek Wisata Kab. Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu mengawasi dan melatih hewan
 - 2)
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) E : Koordinasi mata, tangan, kaki
 - 3) F : Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Repetitive and continous
 - 2) M : Measurable and verifiable criteria
 - 3) :
- d. Minat Kerja :
 - 1) K : Konvensional
 - 2) I : Investigatif
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Memegang
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data D5 : Menyalin data
 - 2) Orang O7 : Melayani Orang
 - 3) Benda B7 : Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Taman
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Kepala Dinporapar Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata
 - f. Pelaksana : Pranata Taman
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan rencana pemeliharaan dan pengelolaan lahan pertamanan dan halaman lingkungan di area obyek wisata sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : -
 - 2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan tata cara pengelolaan taman
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun
6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	Membuat kebutuhan alat dan bahan kerja yang digunakan untuk menata semua taman di area Obyek Wisata	Dokumen kebutuhan alat dan bahan kerja pertamanan	12	6	1250	0,06
2	Menata tanaman, bunga, pepohonan dengan menebang pohon yang rimbunagar tampak menarik dan aman dari terpaan angin kencang	Laporan kegiatan menata tanaman	240	8	1250	1,54
3	Membuat tanaman baru pada area tertentu di obyek wisata yang dibutuhkan	Laporan pembuatan tanaman baru pada area obyek wisata	12	8	1250	0,08
4	Membuat persemaian bunga atau pohon sebelum ditanam sesuai dengan ketentuan pertanian agar tanaman dapat hidup dan tumbuh dengan baik	Laporan kegiatan pembuatan persemaian buanga atau pohon	48	8	1250	0,31
5	Merawat tanaman bunga dan pohon di area obyek wisata	Laporan perawatan tanaman	240	8	1250	1,54
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						3,53
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Tersedianya data usulan alat dan bahan kerja	Dokumen
2	Pohon / Tanaman tertata rapi	Laporan
3	Terciptanya tanaman-tanaman baru	Kegiatan
4	Rumput menjadi pendek, lingkungan bersih dan terhindar dari binatang liar	Kegiatan
5	Terdapat tanaman yang indah dan terawat	Kegiatan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Buku, alat tulis dan data	untuk menyiapkan kebutuhan alat dan bahan
2	Gunting, parang, gergaji, tali	untuk memangkas/ memotong rumput liar
3	Linggis, ember, pot	untuk membuat dan menata tanaman
4	Mesin potong rumput, parang	untuk memangkas/ memotong rumput liar
5	Skop, cangkul	untuk menyiapkan persemaian bunga atau tanaman
6	Buku dan alat tulis	untuk membuat laporan

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun data kebutuhan alat dan bahan
2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan di UPTD Obyek Wisata
3	Peraturan, petunjuk teknis pembuatan dan perawatan tanaman	Melaksanakan kegiatan di Obyek Wisata
4	Peraturan, petunjuk teknis pertamanan	Melaksanakan kegiatan pertamanan di obyek Wisata
5	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
6	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebutuhan alat dan bahan
2	Kelancaran penataan taman
3	Kelancaran pembuatan tanaman baru pada area tertentu di obyek wisata
4	Kelancaran pembuatan persemaian bunga atau pohon
5	Kelancaran dalam merawat tanaman dan pohon
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menentukan alat dan bahan yang akan digunakan untuk merawat tanaman
2	Menentukan lokasi penataan taman
3	Menentukan pembuatan tanaman baru
4	Menentukan jenis bunga dan tanaman yang akan di semai
5	Menentukan lokasi dan tanaman yang akan dirawat
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala DINPORAPAR Kabupaten Pekalongan	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Obyek Wisata Linggoasri	UPTD Pengelola Obyek Wisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pranata Taman	UPTD Obyek Wisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	-
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kena Gunting Taman, Terkena Gigitan serangga / hewan	gunting yang tajam dan Gigitan serangga

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan Perawatan Tanaman
 - 2) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait
 - 3) Pembuatan Tanaman/ taman baru
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) E : Kondisi Mata, Tangan, Kaki
 - 3) M : Kecekatan Tangan
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- d. Minat Kerja :
 - 1) S : Sosial
 - 2) A : Artistik
 - 3) E : Kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Memanjat
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1
- 2) Orang : O8
- 3) Benda : B4

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Juru Pungut Retribusi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : UPTD Pengelola Obyek Wisata
 - f. Pelaksana : Juru Pungut Retribusi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pemungutan dan pelaporan hasil pungutan retribusi sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII di bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat .Pengelolaan Retribusi Daerah
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	menerima pungutan retribusi sesuai prosedur dan ketentuan untuk diolah menjadi hasil kerja	Dokumen data pemungutan retribusi	20	300	1250	4,80
2	memeriksa pungutan retribusi sesuai prosedur dan ketentuan agar sesuai dengan target yang telah ditentukan	Dokumen rekapitulasi data pemungutan retribusi	20	30	1250	0,48
3	mencatat dan melaporkan pungutan retribusi sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan pengelolaan data pemungutan retribusi	20	30	1250	0,48
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	20	30	1250	0,48
5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	6	30	1250	0,14
JUMLAH						6,38
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data pemungutan retribusi	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data pemungutan retribusi	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data pemungutan retribusi	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data pemungutan retribusi	Pengumpulan data pemungutan retribusi
2	Data pemungutan retribusi	Penyusunan rekapitulasi data pemungutan retribusi
3	Data pemungutan retribusi	Pengelolaan data pemungutan retribusi
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data pemungutan retribusi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data pemungutan retribusi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data pemungutan retribusi
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data pemungutan retribusi
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data pemungutan retribusi
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pemungutan retribusi
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pemungutan retribusi
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pemungutan retribusi
3	Menentukan metode pengelolaan data pemungutan retribusi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinporapar	Dinporapar Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata Kab. Pekalongan	UPTD Pengelola Obyek Wisata Kab. Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Juru Pungut Retribusi UPTD Pengelola Obyek Wisata	UPTD Pengelola Obyek Wisata Kab. Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan pembukuan keuangan
 - 2)
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) V : Bakat verbal
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) F : Kecekatan Jari
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Repetitive and continous
 - 2) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
 - 3) :
- d. Minat Kerja :
 - 1) K : Konvensional
 - 2) Ke: Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus

- 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data D5 : Menyalin data
- 2) Orang O7 : Melayani Orang
- 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Bakti
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : UPTD Obyek Wisata
 - f. Pelaksana : Pramu Bakti Kebersihan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor dan Obyek Wisata sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Peralatan kerja yang akan digunakan	3290	0,50	1250	1,32
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Tersedianya minuman pegawai	3290	1,00	1250	2,63
3	membersihkan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	3290	5,50	1250	14,48
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor agar tidak cepat rusak	Terjaganya peralatan kantor	3290	1,00	1250	2,63

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	168	1,00	1250	0,13
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidangnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	168	1,00	1250	0,13
JUMLAH						21,32
JUMLAH PEGAWAI						21

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Peralatan kerja yang akan digunakan	Kegiatan
2	Tersedianya minuman pegawai	Kegiatan
3	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	Kegiatan
4	Terjaganya peralatan kantor	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan Kebutuhan Kantor dan Obyek Wisata	Penyiapan peralatan dan kebutuhan kantor dan Obyek Wisata
2	Kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan kantor dan Obyek Wisata	Penyediaan Minuman Pegawai
3	Peralatan kantor dan Obyek Wisata	Pelaksanaan kebersihan peralatan kantor dan Obyek Wisata
4	Peralatan kantor dan Obyek Wisata	Penyimpanan dan perawatan peralatan kantor dan Obyek Wisata
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan peralatan dan kebutuhan kantor dan Obyek Wisata
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyediaan Minuman Pegawai
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membersihkan peralatan kantor dan Obyek Wisata
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyimpan dan merawat peralatan kantor dan Obyek Wisata

5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN	
1	Kerapian dan kesesuaian	dalam menyiapkan peralatan kebersihan kantor dan Obyek Wisata
2	Kesesuaian	dalam menyiapkan minuman pegawai
3	Kerapihan	dalam melaksanakan kebersihan ruangan dan lingkungan kantor dan Obyek Wisata
4	ketepatan	dalam memelihara peralatan kantor dan Obyek Wisata
5	Ketepatan dan kelancaran	dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Ketepatan dan kelancaran	dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN	
1	Meminta	peralatan kebersihan kantor dan Obyek Wisata
2	Memberikan	minuman pegawai
3	Menentukan	tempat di lingkungan kantor dan Obyek Wisata yang perlu dibersihkan terlebih dahulu
4	Menggunakan	peralatan kantor dan Obyek Wisata
5	Menetapkan	laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Meminta	bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat DINPORAPAR	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala UPTD Obyek Wisata	UPTD Obyek Wisata	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan Obyek Wisata	UPTD Obyek Wisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu menyelesaikan tugas terkait kebersihan kantor dengan baik dan penuh tanggungjawab;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : (Realistik)
 - 2) K : (Konvensional)
 - 3) I : (Investigatif)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Membawa
 - 3) Mengangkat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O7 = Melayani Orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
 Penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengolahan arsip dinamis (aktif dan inaktif)
2) Diklat Preservasi aktif
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTU HKAN
1	Membuat arsip	Nomor/Surat	0,42	1000	1250	0,333
	1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;	-				
	2. Mencatat/meregistrasi;	-				
	3. Mendistribusi;	-				
	4. Mengendalikan.	-				
2	Menerima arsip	Nomor	0,42	1000	1250	0,333
	1. Menyortir/ menyeleksi;	-				
	2. Mencatat/meregistrasi;	-				
	3. Mendistribusi	-				
	4. Mengendalikan	-				
3	Melakukan pemberkasan	Nomor	0,50	1000	1250	0,400
	1. Memeriksa	-				
	2. Menyortir	-				
	3. Menentukan indeks	-				
	4. Menentukan kode	-				
	5. Memberi tanda simpan	-				
	6. Membuat tunjuk silang	-				
	7. Menata arsip aktif	-				
	8. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas	-				
4	Menata arsip inaktif yang dipindahkan	Nomor	0,33	500	1250	0,133

5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	-	0,33	500	1250	0,133
	1. Menerima fisik arsip yang	Nomor				
	2. Menganalisa media arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses	Lembar				
	4. Melakukan penilaian	Lembar				
	5. Mengentri data arsip	Lembar				
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor				
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor				
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan				
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan				
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Laporan	5,50	2	1250	0,009
JUMLAH						1,34
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Pembuatan Arsip	Dokumen
2	Dokumen Penerimaan Arsip	Dokumen
3	Dokumen Pemberkasan Arsip Aktif	Dokumen
4	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen
5	Dokumen hasil restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Dokumen
6	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Membuat arsip
2	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Menerima arsip
3	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat arsip

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerima arsip
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapihan pembuatan arsip
2	Kelancaran penerimaan arsip
3	Kelancaran pemberkasan arsip aktif
4	Kerapihan penataan arsip inaktif yang dipindahkan
5	Kerapihan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Kelancaran pelaksanaan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan pembuatan arsip
2	Menetapkan penerima arsip
3	Menetapkan pemberkasan arsip aktif
4	Memutuskan arsip inaktif yang dipindahkan
5	Menentukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Menilai kinerja Arsiparis Terampil

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menata persuratan/arsip;
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka;
 - 3) Membuat telaahan hasil pengarsipan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
 - 3) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
 - 2) R : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 3) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : (Konvensional)
 - 2) E : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
 - 3) R (: R (Realistik)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada
 - 4) Berat Badan : tidak ada
 - 5) Postur Badan : tidak ada
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN

:

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan arsip terjaga
2) Diklat Arsip Dinamis
3) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
4) Diklat Preservasi Aktif
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/ min 10 nomor	0,25	300	1250	0,060
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/ min 10 nomor	0,5	300	1250	0,120
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/ 10 nomor	0,25	300	1250	0,060
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/ min 100 nomor	0,25	100	1250	0,020
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/ min 100 nomor	0,5	100	1250	0,040
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	0,25	100	1250	0,020
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	0,5	12	1250	0,005
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	0,5	300	1250	0,120

9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min	1	100	1250	0,080
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor				
	>> unit kearsipan	50 Nomor				
	>> PPID	20 Nomor				
10	menyusun daftar arsip	-	0,5	300	1250	0,120
	1. merekonstruksi arsip;	-			1250	0,000
	2. medeskripsi arsip; dan	-			1250	0,000
	3. manuver kartu deskripsi.	-			1250	0,000
	>> arsip kertas dan/atau	Daftar/min 100				
	>> arsip foto tanpa	Daftar/min 50				
	>> arsip film dan/atau	Daftar/min 50				
	>> arsip kaset	Daftar/min 50				
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	0,5	100	1250	0,040
	1. memberi nomor definitif	-				
	2. manuver fisik arsip;	-				
	3. memberi label pada arsip;	-				
	4. menata arsip dalam boks; dan	-				
	5. memberi label pada boks.	-				
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:	-	0,5	300	1250	0,120
	1. merekonstruksi arsip;	-				
	2. mendeskripsi arsip; dan	-				
	3. manuver kartu deskripsi	-				
	>> arsip kertas dan/atau	Daftar/min 100				
	>> arsip foto tanpa	Daftar/min 50				
	>> arsip film dan/atau	Daftar/min 20				
	>> arsip kaset	Daftar/min 20				
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	1	300	1250	0,240
	1. memberi nomor definitif	-				
	2. manuver fisik arsip;	-				
	3. memberi label pada arsip;	-				
	4. menata arsip dalam boks; dan	-				

	5. memberi label pada boks.	-				
14	melakukan rewashing arsip film;	Daftar/min 20 nomor	0		1250	0,000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara;	Daftar/min 20 nomor	0		1250	0,000
16	melakukan rewashing arsip video;	Daftar/min 20 nomor	0		1250	0,000
17	melakukan restorasi arsip foto;	Daftar/min 50 nomor	0		1250	0,000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis;	Daftar/min 50 nomor	0		1250	0,000
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip; dan	Laporan	1	24	1250	0,019
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip.	Daftar/ min 50 Nomor	1	100	1250	0,080
21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	0		1250	0,000
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan.	Verifikasi Penilaian	0		1250	0,000
JUMLAH						1,14
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen pemberkasan arsip terjaga	Dokumen
2	Dokumen naskah arsip aktif terjaga	Dokumen
3	Dokumen salinan arsip aktif	Dokumen
4	Dokumen arsip inaktif yang dipindahkan	Dokumen
5	Dokumendaftar arsip inaktif usul pindah	Dokumen
6	Dokumen pemindahan arsip inaktif	Dokumen
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
8	Laporan penyimpanan arsip	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan pemberkasan arsip terjaga

2	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	memberikan layanan arsip aktif
8	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberkasan arsip terjaga
2	Kelancaran verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Kelancaran menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Ketepatan menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ketepatan membuat daftar arsip inaktif usul pindah
6	Kelancaran pemindahan arsip inaktif
7	Kelancaran pemberian layanan arsip aktif
8	Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi tentang pemberkasan arsip terjaga
2	Meminta data dan informasi tentang verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Meminta data dan informasi tentang penataan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Meminta data dan informasi tentang seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Meminta data dan informasi dalam pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Meminta data dan informasi dalam pemindahan arsip inaktif
7	Meminta data dan informasi dalam pemberian layanan arsip aktif
8	Meminta data dan informasi dalam penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menata persuratan/arsip;
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka;
 - 3) Membuat telaahan hasil pengarsipan.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
 - 3) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
 - 2) R : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 3) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : (Konvensional)
 - 2) E : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
 - 3) R : R (Realistik)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada
 - 4) Berat Badan : tidak ada
 - 5) Postur Badan : tidak ada
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat arsip inaktif
2) Diklat pengelolaan arsip vital
3) Diklat teknologi informasi kearsipan
4) Diklat arsip terjaga
4) Diklat arsip statis
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	0,25	600	1250	0,120
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual	-				
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta	-				
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan	-				
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/ min 100 Nomor	1	600	1250	0,480

	1. memeriksa;	-				
	2. mendeskripsi;	-				
	3. menyortir;	-				
	4. menempatkan arsip	-				
	5. memberi nomor	-				
	6. menata folder dalam	-				
	7. membuat daftar	-				
	8. membuat skema	-				
	9. melakukan	-				
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;	Laporan	1	600	1250	0,480
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1	600	1250	0,480
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media	-				
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis	-				
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1	100	1250	0,080
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	0,5	100	1250	0,040
7	mengolah arsip vital	Nomor	0,5	100	1250	0,040
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	1	12	1250	0,010
9	memberikan layanan arsip vital	-	1	12	1250	0,010
	>> unit pengolah/unit	min 10 Nomor				
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor				
	>> PPID	min 20 Nomor				
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	1	100	1250	0,080
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.	Laporan	1	100	1250	0,080
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	5,5	2	1250	0,009

13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/ min 100 Nomor	0,25	100	1250	0,020
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 100 Nomor	0			
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 100 Nomor	0			
16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 50 Nomor	0			
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 20 Nomor	0			
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/ min 100 Nomor	0			
JUMLAH						1,93
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan	Kegiatan
2	Dokumen penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan	Dokumen
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan	Laporan
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan	Laporan
5	Dokumen identifikasi arsip terjaga	Dokumen
6	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
7	Laporan arsip vital	Laporan
8	Kegiatan layanan arsip inaktif	Kegiatan
9	Kegiatan layanan arsip vital	Kegiatan
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam	Laporan
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada	Laporan

12	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana,	Laporan
13	Dokumen identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan
2	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan
3	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
4	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan
5	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi arsip vital
7	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	mengolah arsip vital
8	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	memberikan layanan arsip inaktif
9	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	memberikan layanan arsip vital
10	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
12	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Dokumen, laporan, dan berkas administrasi yang masuk	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi arsip terjaga
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengolah arsip vital
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan
2	Kelancaran penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan
3	Kelancaran identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
4	Kelancaran identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan
5	Kelancaran identifikasi arsip terjaga
6	Kelancaran identifikasi arsip vital

7	Kelancaran pengolahan arsip vital
8	Kelancaran layanan arsip inaktif
9	Kelancaran layanan arsip vital
10	Ketepatan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Ketepatan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
12	Ketepatan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Ketepatan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan
2	Meminta data dan informasi dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan
3	Meminta data dan informasi dalam identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip;
4	Meminta data dan informasi dalam identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan
5	Meminta data dan informasi dalam identifikasi arsip terjaga
6	Meminta data dan informasi dalam identifikasi arsip vital
7	Meminta data dan informasi dalam pengolahan arsip vital
8	Meminta data dan informasi dalam layanan arsip inaktif
9	Meminta data dan informasi dalam layanan arsip vital
10	Meminta data dan informasi dalam verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Meminta data dan informasi dalam verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis.
12	Meminta data dan informasi dalam penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Meminta data dan informasi dalam identifikasi dan pengolahan data arsip aktif

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan

2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menata persuratan/arsip;
 - 2) Mengelola perpustakaan/bahan pustaka;
 - 3) Membuat telaahan hasil pengarsipan.
- b. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
 - 3) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
- 1) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)
 - 2) R : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 3) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
- d. Minat Kerja :
- 1) C : (Konvensional)
 - 2) E : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
 - 3) R (: R (Realistik)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada
 - 4) Berat Badan : tidak ada
 - 5) Postur Badan : tidak ada
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O6 = Berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Terampil
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
3	Dokumen inventaris	Dokumen
4	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
5	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan manipulasi data	Laporan
8	Laporan konversi data	Laporan
9	Laporan Kompilasi	Laporan
10	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
11	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
12	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
13	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
14	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
15	Laporan uji coba program	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem
3	Manajemen Infrastruktur TI	Pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Perekaman data tanpa validasi
9	Data	Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Data	Perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	pembuatan query sederhana
12	Data	Pelaksanaan konversi data
13	Data	Pengolahan kompilasi data
14	Data	Perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menggandakan Data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan validasi hasil perekaman data
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat query sederhana

12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melaksanakan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan uji coba program multimedia interaktif

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Penggandaan data
2	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4	Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap
7	Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8	Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9	Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Menentukan Perekaman data dengan validasi
11	Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12	Menentukan Pelaksanaan konversi data
13	Menentukan Pengolahan kompilasi data
14	Menentukan Perekaman data spasial
15	Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinporapar Kabupaten	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
 - 2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta
 - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiabile Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi

- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pranata Komputer Terampil
 Unit Kerja : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan
 Ikhtisar Jabatan : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12		
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A	Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	0,001	0,004	0,25	800	200,000	
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A	Sistem Jaringan Komputer	1	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	0,011	0,004	2,75	12	33,000
				B	Manajemen Infrastruktur TI	2	Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,004	52,25
		3	Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan		0,059	0,004	14,75		0,000	
		4	Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan		0,116	0,004	29,00		0,000	
		5	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User		0,049	0,004	12,25	12	147,000	

3	Sistem Informasi dan Multimedia	A	Pengolahan Data	1	Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,004	0,50	120	60,000
				2	Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000	0,004	0,12	120	14,010
				3	Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000	0,004	0,12	120	14,010
				4	Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,004	0,25	120	30,000
				5	Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,004	22,00		0,000
				6	Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,004	0,50	120	60,000
				7	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	0,044	0,004	11,00		0,000
		B	Area TI spesial/ khusus	1	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	0,001	0,004	0,25		0,000
				2	Melakukan uji coba program multimedia	Laporan uji coba program	0,020	0,004	5,00		0,000
										1185,020	
Σ W P T										1185,020 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										1 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
2	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
3	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
4	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
5	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
6	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
8	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
9	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar	Laporan
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
11	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
12	Laporan uji coba	Laporan
13	Laporan uji coba	Laporan
14	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
15	Laporan uji coba	Laporan
16	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan

17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis,	Laporan
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan
19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
20	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
21	Laporan hasil pemantauan	Laporan
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan
24	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	Dokumen
32	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
33	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
41	laporan uji coba program	Laporan
42	Hasil desain grafis	Laporan
43	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
44	Dokumentasi objek	Dokumen
45	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Permintaan Layanan TI	Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Data Instansi	Pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Data	Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Permasalahan pengelolaan data	Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Data	Perawatan arsitektur teknologi data
6	Data	Perawatan arsitektur integrasi data
7	Data	Perawatan data model
8	Data	Perawatan business intelligence
9	Data	Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Data	Perawatan arsitektur data
11	Data	Pengembangkan data model
12	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi

14	Data	Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Data	Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Database	Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Data	Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Data	Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Data	Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Data	Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Data	Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Data	Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Data	Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Data	Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Data	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Data	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Data	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Data	pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Data	Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Data	Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Data	Pengujian perangkat TI End User
33	Data	Pemasangan perangkat fisik TI
34	Data	Pemantauan (monitoring) kinerja
35	Data	Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Data	Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Data	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi

38	Data	Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Data	Pembuatan program aplikasi
40	Data	Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Data	pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Data	Pembuatan peta tematik sederhana
43	Data	Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Data	pelaksanaan editing data spasial
45	Data	pembuatan desain grafis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan data model
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI

35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik sederhana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat desain grafis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
6	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
9	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data

20	Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
33	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
43	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
45	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data

5	Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6	Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7	Menentukan Perawatan data model
8	Menentukan Perawatan business intelligence
9	Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Menentukan Perawatan arsitektur data
11	Menentukan Pengembangan data model
12	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan
24	Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26	Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28	Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32	Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33	Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36	Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Menentukan Pembuatan program aplikasi
40	Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43	Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45	Menentukan pembuatan desain grafis

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
 - 1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
 - 2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
 - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pranata Komputer Mahir
 Unit Kerja : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan
 Ikhtisar Jabatan : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A.	Manajemen Layanan TI	1 Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	0,150	0,01	15,00		0,000
		B.	Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	0,550	0,01	55,00	12	660,000
				2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
				3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00		0,000
				4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,01	5,50		0,000
				5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	0,055	0,01	5,50		0,000

				6	Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	0,055	0,01	5,50		0,000
				7	Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	0,055	0,01	5,50		0,000
				8	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	0,275	0,01	27,50		0,000
				9	Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	0,275	0,01	27,50		0,000
				10	Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	0,110	0,01	11,00		0,000
				12	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00		0,000
				14	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00		0,000
				15	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	0,055	0,01	5,50		0,000
				16	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00		0,000
				17	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	0,110	0,01	11,00		0,000
				18	Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	0,055	0,01	5,50		0,000

				20	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	0,010	0,01	1,00		0,000
				22	Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,01	11,00		0,000
				23	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75		0,000
				25	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,01	12,75		0,000
				26	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50		0,000
				27	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	0,225	0,01	22,50		0,000
		C.	Audit TI	1	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI	Dokumen informasi dasar objek audit	0,380	0,01	38,00		0,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	3	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	0,220	0,01	22,00		0,000
				4	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,540	0,01	54,00		0,000

		5	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,165	0,01	16,50		0,000
		6	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,01	11,00		0,000
		7	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00		0,000
		8	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	0,020	0,01	2,00		0,000
B.	Manajemen Infrastruktur TI	1	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	0,225	0,01	22,50		0,000
		3	Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,01	22,50		0,000
		7	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50		0,000
		8	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,165	0,01	16,50		0,000
		10	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	0,042	0,01	4,20		0,000

3	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,01	11,00		0,000
				2	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,030	0,01	3,00		0,000
				3	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	0,030	0,01	3,00		0,000
				4	Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	0,550	0,01	55,00		0,000
				5	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	0,275	0,01	27,50		0,000
				6	Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	0,165	0,01	16,50		0,000
		C.	Area TI spesial/khusus	2	Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,01	2,00		0,000
				3	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,01	4,00		0,000
				4	Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	0,020	0,01	2,00		0,000
				6	Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,01	2,00		0,000
										792,000	
Σ W P T									792,000 Jam		
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250 Jam		
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									1 Pegawai		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) Tahun
6. TUGAS POKOK
terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
4	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Dokumen
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
10	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
11	Laporan uji coba program	Dokumen
12	Dokumen hasil analisis	Laporan
13	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Perancangan data model sederhana
2	Data	Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Data	Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Data	Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Data	Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Data	Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Data	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Data	Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Data	Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Data	Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Data	Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Data	Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Data	Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Data	Pembuatan program multimedia sederhana

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia sederhana

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
2	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Perancangan data model sederhana
2	Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan
9	Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	NIT KERJA/INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
- 1) Menganalisis kebutuhan Pengguna sistem
 - 2) Menyusun Pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan
 - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja
- 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
- 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiabile Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
- 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
- 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pranata Komputer Penyelia
 Unit Kerja : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan
 Ikhtisar Jabatan : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A.	Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	0,110	0,02	5,50	12	66,000
				2 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00		0,000
				3 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	0,060	0,02	3,00	12	36,000
				4 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00		0,000
		B.	Audit TI	5 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	12	438,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,600	0,02	30,00	12	360,000

			2	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,340	0,02	17,00		0,000	
			3	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30		0,000	
	B.	Manajemen Infrastruktur TI	1	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00		0,000	
3	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Area TI spesial/khusus	1	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	12	67,800
			2	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75		0,000	
			3	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50		0,000	
			4	Membuat prototype sederhana pada program multimedia	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00		0,000	
			5	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00		0,000	
										967,800	
Σ W P T									967,800	Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									1	Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan
2	Laporan pencatatan masalah	Laporan
3	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	Dokumen
4	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	Dokumen
5	Laporan implementasi business intelligence	Laporan
6	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	Dokumen
7	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	Laporan
8	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen
9	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
10	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen
11	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
12	Layanan integrasi data	Laporan
13	SOP pengujian	Dokumen
14	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen

15	Laporan hasil evaluasi	Laporan
16	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
18	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan
19	Perjanjian tingkat layanan	Laporan
20	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
21	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	Dokumen
22	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
23	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan
24	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
25	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
26	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
27	Hasil pengumpulan data	Dokumen
28	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
29	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
30	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
31	Laporan uji coba	Laporan
32	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
33	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
34	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen
35	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	Dokumen
36	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
37	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
38	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
39	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
40	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen
41	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
42	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
43	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	Laporan
44	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
45	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
46	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
47	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
48	Contoh data uji coba	Dokumen
49	Laporan uji coba program	Laporan

50	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
51	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
52	Kompilasi dokumen	Dokumen
53	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
54	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan
55	Laporan manipulasi data	Laporan
56	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen
57	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen
58	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	Laporan
59	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	Dokumen
60	Dokumentasi flowchart	Dokumen
61	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen
62	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
63	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
64	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Data	Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Data	Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Data	Pelaksanaan implementasi data model
5	Data	Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	Data	Penyusunan taksonomi data
7	Data	Penyusunan arsitektur data
8	Data	Pengumpulan kebutuhan informasi
9	Data	Perancangan kebutuhan informasi
10	Data	Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	Data	Pelaksanaan ingestion data
12	Data	Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	Data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Data	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan
15	Data	Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	Data	Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	Data	pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Data	Pelaksanaan backup atau pemulihan data

19	Data	Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	Data	Peningkatan kinerja database
21	Data	Penyusunan rencana retensi data
22	Data	Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	Data	Pengadministrasian teknologi data
24	Data	Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Data	Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Data	Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan
27	Data	Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	Data	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan
29	Data	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer
30	Data	Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem
31	Data	Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Data	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Data	Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan
34	Data	Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Data	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi
36	Data	Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara
37	Data	Pengujian infrastruktur TI
38	Data	Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Data	Pemasangan infrastruktur TI
40	Data	Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Data	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan
42	Data	Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Data	Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat
44	Data	Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Data	Perancangan sistem informasi
46	Data	Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Data	Pengembangan program aplikasi sistem
48	Data	Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi

49	Data	Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Data	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan
51	Data	Penyusunan petunjuk operasional program
52	Data	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Data	Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi
54	Data	Pelaksanaan data crawling , data feeding , data
55	Data	Pelaksanaan manipulasi data
56	Data	Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu
57	Data	Pembuatan peta tematik rinci
58	Data	Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Data	Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Data	Pembuatan flowchart untuk pemrograman
61	Data	Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Data	Pembuatan objek multimedia kompleks dengan
63	Data	Pembuatan prototype kompleks pada program
64	Data	Pembuatan program multimedia kompleks

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data model
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi business intelligence
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun taksonomi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan ingestion data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi rancangan integrasi data

13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi kebutuhan informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan backup atau pemulihan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan peningkatan kinerja database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana retensi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengguna dan hak akses data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan

42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan) mengatur
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program aplikasi sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengembangkan program aplikasi sistem
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan penyiapan data untuk uji coba
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan uji coba sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan deteksi dan atau perbaikan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk operasional program
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan data crawling , data feeding , data
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan manipulasi data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat peta tematik rinci
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengolahan data atribut dan
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat flowchart untuk pemrograman
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat objek multimedia kompleks dengan
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat prototype kompleks pada program
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat program multimedia

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence

6	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
21	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI

42	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi
46	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
56	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
58	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Menentukan Pelaksanaan implementasi data model
5	Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	Menentukan Penyusunan taksonomi data
7	Menentukan Penyusunan arsitektur data
8	Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi
9	Menentukan Perancangan kebutuhan informasi
10	Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	Menentukan Pelaksanaan ingestion data
12	Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data

14	Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	Menentukan Peningkatan kinerja database
21	Menentukan Penyusunan rencana retensi data
22	Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	Menentukan Pengadministrasian teknologi data
24	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan
27	Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan
28	Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
29	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Menentukan Pengujian infrastruktur TI
38	Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
40	Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Menentukan Perancangan sistem informasi
46	Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	Menentukan Pelaksanaan manipulasi data
56	Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Menentukan Pembuatan peta tematik rinci

58	Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
59	Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
 - 1) Membuat Sistem Informasi yang lebih kompleks
 - 2) Menyusun Perancangan sistem informasi
 - 3) Pengujian Infrastruktur TI
- b. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiabile Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-
 - 2) Umur : tidak
 - 3) Tinggi Badan : tidak
 - 4) Berat Badan : tidak
 - 5) Postur Badan : tidak
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak
- g. Fungsi Pekerjaan
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Unit Kerja : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan
 Ikhtisar Jabatan : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A. Manajemen Layanan TI	1 Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	0,090	0,01	9,00	12	108,000
			2 Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	0,150	0,01	15,00	12	180,000
		B. Pengelolaan data (Data management)	3 Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	0,055	0,01	5,50		0,000
			4 Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	0,220	0,01	22,00	12	264,000
			5 Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	0,110	0,01	11,00		0,000
			6 Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	0,330	0,01	33,00	12	396,000

			7	Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	0,330	0,01	33,00		0,000
			8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	0,120	0,01	12,00		0,000
			9	Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	0,110	0,01	11,00		0,000
			11	Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	0,055	0,01	5,50		0,000
			14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	0,180	0,01	18,00		0,000
			15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00		0,000
			16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	0,080	0,01	8,00		0,000
			17	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	0,120	0,01	12,00		0,000

			18 Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	0,020	0,01	2,00		0,000
			19 Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	0,055	0,01	5,50		0,000
			20 Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	0,110	0,01	11,00		0,000
			21 Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	0,110	0,01	11,00		0,000
			22 Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00		0,000
			23 Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	0,110	0,01	11,00		0,000
			24 Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi data	0,030	0,01	3,00		0,000
			25 Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	0,010	0,01	1,00		0,000
			26 Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	0,110	0,01	11,00		0,000
		D. Audit TI	27 Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	0,055	0,01	5,50		0,000
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A. Sistem Jaringan Komputer	1 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	1,265	0,01	126,50		0,000

			2	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,33	0,01	33,00	0,000	
			3	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	0,000	
			4	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	0,11	0,01	11,00	0,000	
			5	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	0,000	
			6	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,08	0,01	8,00	0,000	
			7	Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	0,06	0,01	6,00	0,000	
			8	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	0,083	0,01	8,30	0,000	
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,110	0,01	11,00	0,000
				2	Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,090	0,01	9,00	0,000
				3	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	0,060	0,01	6,00	0,000

			4	Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50		0,000
			5	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	0,015	0,01	1,50		0,000
			6	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	0,030	0,01	3,00		0,000
			7	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	0,055	0,01	5,50		0,000
			8	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	0,033	0,01	3,30		0,000
			9	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	0,01	1,50		0,000
IV.	Sistem Informasi dan Multimedia	A. Sistem Informasi	1	Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	0,660	0,01	66,00	12	792,000
			2	Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	1,210	0,01	121,00		0,000
			3	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,600	0,01	60,00		0,000

			4	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	0,110	0,01	11,00		0,000
			5	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	0,055	0,01	5,50		0,000
			6	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	0,182	0,01	18,20	12	218,400
			7	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,165	0,01	16,50		0,000
			8	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,080	0,01	8,00		0,000
			9	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	0,110	0,01	11,00		0,000
		B. Pengolahan Data	1	Melakukan data crawling , data feeding , data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	0,050	0,01	5,00		0,000
			2	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	0,165	0,01	16,50		0,000
		C. Area TI spesial/ khusus	1	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	0,020	0,01	2,00		0,000
			2	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	0,165	0,01	16,50	12	198,000
			3	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	0,090	0,01	9,00	12	108,000

			5	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	0,040	0,01	4,00		0,000
			6	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	0,110	0,01	11,00		0,000
			7	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	0,070	0,01	7,00		0,000
			8	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	0,165	0,01	16,50		0,000
			9	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	0,165	0,01	16,50		0,000
			10	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	0,600	0,01	60,00		0,000
									2594,400	
Σ W P T									2594,400	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									2	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinporapar Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : -
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Pranata Komputer Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT
2) Diklat Fungsional Pranata
3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
terlampuir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
2	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
3	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
4	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
5	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
6	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
7	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
8	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
9	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
10	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
11	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
12	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
13	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
14	Laporan rilis layanan	Laporan
15	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
16	Laporan pencatatan insiden	Laporan
17	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data

18	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
19	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
20	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
21	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen
22	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
23	Laporan model data instansi	Laporan
24	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	Dokumen
25	Arsitektur data-teknologi	Software
26	Dokumen data model	Dokumen
27	Arsitektur business intelligence	Software
28	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
29	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
30	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
31	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
32	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	Dokumen
33	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
34	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
35	Laporan implementasi data mining	Laporan
36	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
37	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis	Dokumen
39	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
40	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
41	Dokumen hasil reuiu manajemen risiko	Dokumen
42	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
43	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
44	Dokumen hasil analisis	Dokumen
45	Dokumen hasil analisis	Dokumen
46	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
47	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
48	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
49	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
50	Dokumen hasil analisis	Dokumen
51	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
52	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
53	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
54	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
55	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
56	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
57	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
58	Dokumen hasil analisis	Dokumen
59	Laporan usulan	Laporan

60	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
61	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
62	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
63	Dokumen hasil analisis	Dokumen
64	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
65	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
66	Dokumen rule validasi	Dokumen
67	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
68	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
69	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
70	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
71	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
72	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
73	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
74	Laporan hasil pemantauan	Laporan
75	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
76	Dokumen hasil analisis	Dokumen
77	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Database TI	Pengukuran performa TI
2	Data	Penyusunan rencana pembiayaan teknologi
3	Data	Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Data	Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Data	Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Data	Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Data	Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Data	Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Data	Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Data	Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	Data	Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Data	Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Data	Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Data	Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Data	Pengelolaan event kegiatan teknologi

16	Data	Pengelolaan insiden kegiatan teknologi
17	Data	Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Data	Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Data	Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Data	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Data	Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Data	Pelaksanaan sosialisasi tentang
23	Data	Penyusunan model data instansi
24	Data	Pelaksanaan analisis model data instansi
25	Data	Penyusunan arsitektur teknologi data
26	Data	Pelaksanaan perancangan data model
27	Data	Perancangan business intelligence
28	Data	Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	Data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Data	Perancangan integrasi data
31	Data	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Data	Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Data	Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	Data	Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	Data	Pelaksanaan implementasi data mining
36	Data	Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	Data	Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Data	Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	Data	Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Data	Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Data	Pelaksanaan reuiu dokumen manajemen risiko
42	Data	Pelaksanaan pengukuran risiko
43	Data	Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	Data	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Data	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan
46	Data	Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer

47	Data	Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Data	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Data	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Data	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Data	Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Data	Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan
53	Data	Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Data	Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Data	Penyusunan KAK
56	Data	pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Data	Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Data	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Data	Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60	Data	Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Data	Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	Data	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Data	Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	Data	Pemodelan proses sistem informasi
65	Data	Pembuatan algoritma pemrograman
66	Data	Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Data	Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	Data	Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Data	Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Data	Penyusunan rencana studi kelayakan untuk
71	Data	Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Data	Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Data	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Data	Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Data	Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	Data	Pelaksanaan analisis data spasial
77	Data	Penyusunan skenario uji coba program multimedia

9.

PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran performa TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun strategi operasional rencana TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data

20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun model data instansi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis model data instansi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun arsitektur teknologi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan data model
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan business intelligence
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan perancangan integrasi data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan teknologi data
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan implementasi data mining
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI

40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pengukuran risiko
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur keamanan jaringan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun KAK
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi

60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis sistem informasi
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat algoritma pemrograman
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun prosedur pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan analisis data spasial
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun skenario uji coba program multimedia

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI

2	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
27	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
28	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data

31	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
43	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
56	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi

60	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
65	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
66	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
77	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pengukuran performa TI
2	Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi
8	Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan
14	Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola
20	Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Menentukan Penyusunan model data instansi

24	Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25	Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26	Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
27	Menentukan Perancangan business intelligence
28	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Menentukan Perancangan integrasi data
31	Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
36	Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Menentukan Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
43	Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan
45	Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer
46	Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan
47	Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan
48	Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer
50	Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan
51	Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan
53	Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Menentukan Penyusunan KAK
56	Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa
57	Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan
59	Menentukan Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60	Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
65	Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
66	Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem
67	Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di
70	Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial
77	Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana / JFT di lingkungan Dinas	Dinporapar Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
 - 1) Menganalisis data spasial TI
 - 2) Membuat Rancangan sistem Informasi
 - 3) Pengelolaan Layanan TI
- b. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repettive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus

- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

FORMULIR PENGUKURAN BEBAN KERJA

SDM

Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda
 Unit Kerja : Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan
 Ikhtisar Jabatan : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A	IT Enterprise	1 Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	0,220	0,02	11,00	12	132,000
				2 Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	0,660	0,02	33,00	12	396,000
				3 Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	0,600	0,02	30,00	12	360,000
		B.	Manajemen Layanan TI	1 Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	0,060	0,02	3,00	12	36,000
				2 Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	0,880	0,02	44,00	12	528,000
				3 Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	0,230	0,02	11,50	12	138,000
				4 Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	0,330	0,02	16,50	12	198,000

				5	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	0,440	0,02	22,00	12	264,000
				6	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	0,550	0,02	27,50	12	330,000
				7	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	0,440	0,02	22,00	12	264,000
				8	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	0,440	0,02	22,00		0,000
				9	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	0,110	0,02	5,50		0,000
				10	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	0,440	0,02	22,00		0,000
				11	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	0,330	0,02	16,50		0,000
				12	Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	0,080	0,02	4,00		0,000
				13	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	0,220	0,02	11,00		0,000
		C.	Pengelolaan data (Data management)	1	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,330	0,02	16,50		0,000
				2	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	0,220	0,02	11,00		0,000

				3 Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data	Surat tugas dan laporan supervisi	0,110	0,02	5,50		0,000
				4 Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	0,660	0,02	33,00		0,000
				5 Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	0,110	0,02	5,50		0,000
				6 Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,110	0,02	5,50		0,000
				7 Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	0,880	0,02	44,00		0,000
				8 Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi	0,770	0,02	38,50		0,000
				9 Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data-teknologi	0,770	0,02	38,50		0,000
				10 Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	0,660	0,02	33,00		0,000
				11 Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	0,440	0,02	22,00		0,000
				12 Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	0,330	0,02	16,50		0,000
				13 Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	0,110	0,02	5,50		0,000
				14 Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	0,220	0,02	11,00		0,000
				15 Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50		0,000

				16	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan	0,110	0,02	5,50		0,000
				17	Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	0,110	0,02	5,50		0,000
				18	Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	0,440	0,02	22,00		0,000
				19	Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	0,600	0,02	30,00		0,000
				20	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	0,550	0,02	27,50		0,000
				21	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	0,110	0,02	5,50		0,000
				22	Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50		0,000
		D.	Audit TI	1	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	0,440	0,02	22,00		0,000
				2	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	0,660	0,02	33,00		0,000
		E.	Manajemen Risiko TI	1	Melakukan reviu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	0,330	0,02	16,50		0,000
				2	Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	0,440	0,02	22,00		0,000
				3	Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	0,600	0,02	30,00		0,000

II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50		0,000
				2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50		0,000
				3 Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50		0,000
				4 Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50		0,000
				5 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,02	5,50		0,000
				6 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,160	0,02	8,00		0,000
				7 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00		0,000
				8 Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	0,110	0,02	5,50		0,000
				9 Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	0,440	0,02	22,00		0,000

				10	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	0,440	0,02	22,00		0,000
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	0,110	0,02	5,50		0,000
				2	Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	0,880	0,02	44,00		0,000
				3	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50		0,000
				4	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	0,374	0,02	18,70		0,000
				5	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00		0,000
IV.	Sistem Informasi dan Multimedia	A.	Sistem Informasi	1	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	0,880	0,02	44,00		0,000
				2	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	0,220	0,02	11,00		0,000
				3	Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	0,440	0,02	22,00		0,000
				4	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	0,550	0,02	27,50		0,000
				5	Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	0,540	0,02	27,00		0,000

				6	Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	0,540	0,02	27,00		0,000
				7	Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	0,440	0,02	22,00		0,000
				8	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	0,440	0,02	22,00		0,000
				9	Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	0,140	0,02	7,00		0,000
				10	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	0,220	0,02	11,00		0,000
				11	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	0,110	0,02	5,50		0,000
		B.	Pengolahan Data	1	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	0,220	0,02	11,00		0,000
				2	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	0,440	0,02	22,00		0,000
				3	Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	0,110	0,02	5,50		0,000
				4	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	0,440	0,02	22,00		0,000
				5	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	0,080	0,02	4,00	12	48,000

				6 Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	0,100	0,02	5,00		0,000
		C.	Area TI spesial/ khusus	1 Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	0,100	0,02	5,00		0,000
				2 Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	0,140	0,02	7,00		0,000
									2694,000	
Σ W P T									2694,000	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									2	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Adyatama Kepariwisataa Dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Adyatama Kepariwisataa Dan Ekonomi Kreatif Ahli
4. IKHTISAR JABATAN :
Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana/ Diploma Empat Ilmu Pariwisata di bidang pariwisata ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni, ekonomi, manajemen, kewirausahaan, komunikasi, sejarah, sosial, hukum, arsitektur, desain, atau perencanaan wilayah dan kota
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan Kepariwisataa dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

No	Hasil/Obyek	valume	SKR	Jenjang	% Kontribusi	Kebutuhan	
1	Destinasi Wisata	2	2,59	Pertama	58,72%	a	0,4534
				Muda	19,89%	b	0,1536
				Madya	24,92%	c	0,1924
				Utama	6,64%	d	0,0513
2	Produk Kreatif	0	3,48	Pertama	59,38%	e	0
				Muda	24,25%	f	0
				Madya	11,68%	g	0
				Utama	4,68%	h	0
3	Pembangunan Industri	0	0,32	Pertama	48,98%	i	0
				Muda	41,34%	j	0
				Madya	8,67%	k	0
				Utama	1,00%	l	0
4	Pembinaan SDM	4	0,54	Pertama	43,64%	m	3,2326
				Muda	32,33%	n	2,3948
				Madya	17,13%	o	1,2689
				Utama	6,90%	p	0,5111
5	Pemasaran	2	4,97	Pertama	50,98%	q	0,2052
				Muda	32,56%	r	0,131
				Madya	12,88%	s	0,0518
				Utama	3,58%	t	0,0144
Kebutuhan tiap jenjang				Pertama	a+e++l+m+q	4	
				Muda	b+f+j+n+r	3	
				Madya	c+g+k+o+s	2	
				Utama	d+h+l+p+t	1	

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;	Data
2	Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;	Data
3	Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisata ;	Data
4	Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisata secara berkala;	Data
5	laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Data
6	dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
7	Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
8	Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Data
9	laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buat standar kompetensi;	Data
10	Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Data
11	dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata;	Data
12	dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata;	Data
13	laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Data
14	laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
15	dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
16	dokumen hasil identifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
17	dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
18	laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
19	dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
20	dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
21	dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
22	laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
23	dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;	Data
24	laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;	Data
25	dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;	Data
26	dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;	Data
27	dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;	Data
28	dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;	Data

29	laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;	Data
30	dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif;	Data
31	laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk ekonomi kreatif;	Data
32	dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;	Data
33	laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;	Data
34	dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
35	dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
36	dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan	Data
37	dokumen hasil pemetaan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif;	Data

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2	Data	identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3	Data	identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisata ;
4	Data	kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisata secara berkala;
5	Data	penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6	Data	identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
7	Data	identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
8	Data	penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9	Data	identifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buat standar kompetensi;
10	Data	penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11	Data	identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata;
12	Data	pelopor dan penyusun pemetaan kabupaten/ kota kreatif;
13	Data	penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14	Data	penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
15	Data	identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
16	Data	identifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
17	Data	identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;

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

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa ;
4	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala;
5	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

6	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
7	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
8	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buat standar kompetensi;
10	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, menyebarluaskan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata;
12	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, memelopori dan meyusun pemetaan kabupaten/ kota kreatif;
13	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, menyebarluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, menyebarluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
15	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
16	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
17	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
18	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, menyebarluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;
19	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
20	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
21	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
22	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, menyebarluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
23	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, memetakan jumlah wisatawan;
25	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;
26	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, memetakan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;
27	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
29	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, melakukan pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;

30	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	menyusun rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif;
31	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	menyebarkan informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif;
32	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
33	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	menyebarkan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
34	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	memetakan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
35	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
36	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	menyusun konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan
37	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	memetakan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	ketepatan identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2	ketepatan identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3	ketepatan identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa ;
4	kesesuaian kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala;
5	keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6	ketepatan identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonom
7	ketepatan identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
8	keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Priwisata dan Ekonomi Kreatif;
9	ketepatan mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buat standar kompetensi;
10	keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11	ketepatan identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata;
12	ketepatan dan kesesuaian dalam menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13	keefektifan dan kelncaran penyebarluasan informasi hasil pemntauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14	ketepatan dan kelancaran penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
15	ketepatan identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
16	ketepatan identifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
17	ketepatan identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
18	keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;
19	ketepatan identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
20	ketepatan identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;

21	ketepatan identifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
22	keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
23	ketepatan identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24	keakuratan pemetaan jumlah wisatawan;
25	ketepatan identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;
26	keakuratan pemetaan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;
27	ketepatan identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28	ketepatan dan kesesuaian kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
29	kelancaran pendampingan pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
30	keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif;
31	keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk ekonomi kreatif;
32	ketepatan identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
33	keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
34	keakuratan pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
35	ketepatan identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
36	ketepatan dalam penyusunan konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan
37	keakuratan dalam pemetaan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3	meminta data dan informasi identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisata ;
4	meminta data dan informasi dalam kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisata secara berkala;
5	menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6	meminta data dan informasi identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata;
7	meminta data dan informasi dalam identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
8	menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9	meminta data dan informasi dalam identifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buat standar kompetensi;
10	menggunakan data dan informasi penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12	meminta data dan informasi dalam penyusunan pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13	menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

14	menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
15	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
16	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
17	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
18	menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;
19	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
20	ketepatan identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
21	meminta data dan informasi dalam identifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
22	menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
23	meminta data dan informasi dalam identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan
24	meminta data dan informasi dalam pemetaan jumlah wisatawan;
25	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;
26	meminta data dan informasi dalam pemetaan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;
27	meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28	menggunakan data dan informasi untuk kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
29	kelancaran pendampingan pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
30	keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif;
31	keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif;
32	ketepatan identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
33	keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
34	keakuratan pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
35	ketepatan identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
36	ketepatan dalam penyusunan konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif;
37	keakuratan dalam pemetaan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinporapar	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang pariwisata	Dinporapar	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana/ Jabatan Fungsional di Bidang Pariwisata	Bidang Pariwisata Dinporapar	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas

3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mempromosikan pariwisata/seni budaya;
 - 2) Mendesain model promosi yang tepat;
 - 3) Menata lingkungan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) S : Pandang Ruang (*Spatial Aptitude*)
 - 2) P : Penerapan bentuk (*Form Perception*)
 - 3) Q : Ketelitian (*Clerical Perception*)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M
 - 2) V
 - 3) T
- d. Minat Kerja :
 - 1) A (*Artistik*)
 - 2) S (*Sosial*)
 - 3) E (*Kewirausahaan/Entrepreneurial*)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data :
 - 2) Orang :
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Adyatama Kepariwisataan Dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Adyatama Kepariwisataan Dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana/ Diploma Empat Ilmu Pariwisata di bidang pariwisata ilmu pariwisata, teknik industri, animasi, seni,
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun.
6. TUGAS POKOK

No	Hasil/Obyek	valume	SKR	Jenjang	% Kontribusi	Kebutuhan	
1	Destinasi Wisata	2	2,59	Pertama	58,72%	a	0,453436
				Muda	19,89%	b	0,153591
				Madya	24,92%	c	0,192432
				Utama	6,64%	d	0,051274
2	Produk Kreatif	0	3,48	Pertama	59,38%	e	0
				Muda	24,25%	f	0
				Madya	11,68%	g	0
				Utama	4,68%	h	0
3	Pembangunan Industri	0	0,32	Pertama	48,98%	i	0
				Muda	41,34%	j	0
				Madya	8,67%	k	0
				Utama	1,00%	l	0
4	Pembinaan SDM	4	0,54	Pertama	43,64%	m	3,232593
				Muda	32,33%	n	2,394815
				Madya	17,13%	o	1,268889
				Utama	6,90%	p	0,511111
5	Pemasaran	2	4,97	Pertama	50,98%	q	0,205151
				Muda	32,56%	r	0,131026
				Madya	12,88%	s	0,051831
				Utama	3,58%	t	0,014406
Kebutuhan tiap jenjang				Pertama	a+e+i+m+q		4
				Muda	b+f+j+n+r		3
				Madya	c+g+k+o+s		2
				Utama	d+h+l+p+t		1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi	Data
2	Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan;	Data
3	Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;	Data
4	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Data
5	Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
6	Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata;	Data
7	Laporan hasil pengawasan perizinan sektor pariwisata yang telah ditetapkan;	Data
8	Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
9	Dokumen hasil penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif	Data
10	Laporan hasil analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;	Data
11	Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi;	Data
12	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Data
13	Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;	Data
14	Dokumen hasil penyusunan kriteria progam bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Data
15	Dokumen hasil penyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan progam bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Data
16	Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	Data
17	Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota	Data
18	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Data
19	Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata	Data
20	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Data
21	Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Data
22	Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
23	Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
24	Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
25	Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
26	Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
27	Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
28	Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;	Data
29	Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data

30	laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah;	Data
31	Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;	Data
32	Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;	Data
33	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;	Data
34	Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;	Data
35	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;	Data
36	Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif;	Data
37	Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
38	Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data
39	Laporan hasil pendampingan <i>sharing economy</i> kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Data

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;
2	Data	Analisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan;
3	Data	Analisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan;
4	Data	Penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif;
5	Data	Analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
6	Data	Pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata;
7	Data	Pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisata yang telah ditetapkan;
8	Data	Pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
9	Data	Penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
10	Data	Analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
11	Data	Penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi;
12	Data	Penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif;
13	Data	Telaah bahan pengembangan infrastruktur pariwisata;
14	Data	Penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
15	Data	Penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
16	Data	Penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;

17	Data	Penyusunan telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota;
18	Data	Penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
19	Data	Penyusunan konsep naskah kerjasama dengan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat kabupaten/kota;
20	Data	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
21	Data	Analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
22	Data	Identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
23	Data	Kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
24	Data	Analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
25	Data	Penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
26	Data	Penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
27	Data	Penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
28	Data	Pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;
29	Data	Penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
30	Data	Pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah;
31	Data	Penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;
32	Data	Penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
33	Data	Pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
34	Data	Penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
35	Data	Pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
36	Data	Identifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif;
37	Data	Penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif;
38	Data	Pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
39	Data	Pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;

2	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menganalisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan;
3	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menganalisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan;
4	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif;
5	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menganalisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
6	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Melakukan pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata;
7	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Melakukan pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisata yang telah ditetapkan;
8	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
9	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
10	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menganalisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
11	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi;
12	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif;
13	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menelaah bahan pengembangan infrastruktur pariwisata;
14	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
15	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
16	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
17	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota;
18	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
19	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun konsep naskah kerjasama dengan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/ pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat kabupaten/kota;
20	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
21	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menganalisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
22	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
23	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Mengkaji bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
24	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menganalisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
25	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
26	Peraturan, petunjuk teknis SOP	, Menyusun kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;

27	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
28	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;
29	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
30	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah;
31	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Menyusun pemetaan komponen daya tarik wisata;
32	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Menyusun konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
33	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
34	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Menyusun deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
35	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
36	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Mengidentifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif;
37	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Menyusun pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif;
38	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Melakukan pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
39	Peraturan, petunjuk teknis , SOP	Melakukan pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;
2	Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan;
3	Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan;
4	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif;
5	Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
6	Kelancaran dan kesesuaian pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata;
7	Kelancaran dalam pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisata yang telah ditetapkan;
8	Kelancaran pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
9	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
10	Keakuratan dan ketepatan analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
11	Penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi;

12	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif;
13	Ketepatan penelaahan bahan pengembangan infrastruktur pariwisata;
14	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
15	Keakuratan dalam penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
16	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
17	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota;
18	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
19	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan konsep naskah kerjasama dengan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat kabupaten/kota;
20	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
21	Keakuratan analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
22	Kelengkapan dan ketepatan identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
23	Kualitas dan kelayakan kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
24	Ketepatan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
25	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
26	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
27	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
28	Kelancaran pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;
29	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
30	Kelancaran dalam pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah;
31	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;
32	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
33	Kelancaran pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
34	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
35	Kelancaran pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
36	Ketepatan identifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif;
37	Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif;
38	Kelancaran pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
39	Kelancaran dan ketepatan pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;

2	menggunakan data dan informasi dalam proses analisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan;
3	menggunakan data dan informasi dalam proses analisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan;
4	meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif;
5	menggunakan data dan informasi dalam proses analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
6	memotivasi dan memberikan informasi dalam pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata;
7	memotivasi dan memberikan teguran dalam pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisata yang telah ditetapkan;
8	memotivasi, memberikan arahan dan teguran dalam pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
9	meminta data dan informasi dalam penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
10	menggunakan data dan informasi dalam proses analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
11	meminta data dan informasi dalam penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi;
12	meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif;
13	menggunakan data dan informasi dalam proses telaah bahan pengembangan infrastruktur pariwisata;
14	meminta data dan informasi dalam penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
15	meminta data dan informasi dalam penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
16	meminta data dan informasi dalam penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
17	meminta data dan informasi dalam penyusunan telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota;
18	meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
19	meminta data dan informasi dalam penyusunan konsep naskah kerjasama dengan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/ pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat kabupaten/kota;
20	meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
21	menggunakan data dan informasi dalam proses analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
22	melakukan identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
23	melakukan kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
24	menggunakan data dan informasi dalam proses analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
25	meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
26	meminta data dan informasi dalam penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
27	meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
28	memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;
29	meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
30	memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah;
31	meminta data dan informasi dalam penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga dan Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV semua jurusan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurusan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan penulisan karya tulis ilmiah Analis Kebijakan (*policy brief/policy paper/jurnal*)
2) Pelatihan metodologi analisis kebijakan publik
3) Pelatihan *data science (big data)*
4) Pelatihan infografis
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK :
terlampir
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
4	<i>Policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
5	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
6	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
7	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
8	<i>Policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf
10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik

13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	<i>Policy paper</i> rekomendasi kebijakan	<i>Policy paper</i>
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i>
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/pr esentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

3	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Data isu, permasalahan kebijakan	penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Rancangan rekomendasi kebijakan	penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Data usulan rancangan kebijakan	penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Data kebijakan	pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan advokasi kebijakan

26	Data kebijakan	pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	Data kebijakan	penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Data kebijakan	penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan

11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan

29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah

16	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
26	kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

6	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional

31	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pemuda	Bidang Kepemudaan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Membuat kajian penelitian
 - 2) Membuat telaahan kebijakan
 - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) V : Bakat verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara - memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Muda Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga dan Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Magister (S2) dari perguruan tinggi paling kurang terakreditasi B
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan penulisan karya tulis ilmiah Analis Kebijakan (*policy brief/policy paper/jurnal*)
2) Pelatihan menulis naskah karya tulis kedinasan

3) Pelatihan metodologi analisis kebijakan publik
4) Pelatihan *data science (big data)*
5) Pelatihan infografis
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif
6. TUGAS POKOK :
terlampir

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
4	<i>Policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
5	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
6	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
7	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
8	<i>Policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf

10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	<i>Policy paper</i> rekomendasi kebijakan	<i>Policy paper</i>
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i>
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Data isu, permasalahan kebijakan	penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Rancangan rekomendasi kebijakan	penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan

23	Data usulan rancangan kebijakan	penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Data kebijakan	pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan advokasi kebijakan
26	Data kebijakan	pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	Data kebijakan	penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Data kebijakan	penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang

13	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
26	kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan

3	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan

28	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olataga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Kepemudaan	Bidang Kepemudaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Membuat kajian penelitian
 - 2) Membuat telaahan kebijakan
 - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) V : Bakat verbal

- c. Temperamen Kerja :
- 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
- 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D1 : mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O3 : menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 10

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Madya Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata
 - d. Administrator : Bidang Kepemudaan, Bidang Olahraga dan Bidang Pariwisata
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan kajian dan analisis kebijakan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Magister (S2) dari perguruan tinggi paling kurang terakreditasi B
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Analis Kebijakan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Pelatihan Advokasi Kebijakan
2) Pelatihan menulis publikasi di jurnal terindeks Scopus
3) Pelatihan menulis studi kasus kebijakan
4) Pelatihan menulis artikel opini di media massa nasional dan internasional
5) Pelatihan menulis orasi ilmiah Analis Kebijakan
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif
6. TUGAS POKOK :
terlampir

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
2	Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
3	Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
4	<i>Policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
5	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan
6	Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf
7	Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan
8	<i>Policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	<i>Policy paper</i>
9	Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	Telaahan staf

10	Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil pemantauan
11	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan	laporan hasil evaluasi
12	Naskah Akademik Rancangan Undang-undang	Naskah akademik
13	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden	Naskah akademik
14	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri	Naskah akademik
15	Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah	Naskah akademik
16	Memo kebijakan rekomendasi kebijakan	Memo kebijakan
17	Telaahan staf rekomendasi kebijakan	Telaahan staf
18	Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan	Ringkasan kebijakan
19	<i>Policy paper</i> rekomendasi kebijakan	<i>Policy paper</i>
20	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan	Rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i>
21	Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan	Rancangan kebijakan
22	Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Laporan
23	Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Laporan
24	Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Laporan
25	Laporan advokasi kebijakan	Laporan
26	Laporan diseminasi kebijakan	Laporan
27	Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan	Bahan pidato/ceramah/presentasi
28	Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan	Monograf Kebijakan
29	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional	Buku Referensi Kebijakan
30	Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional	Buku Referensi Kebijakan
31	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi	Artikel Kebijakan
32	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi	Artikel Kebijakan
33	Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional	Artikel Kebijakan
34	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional	Makalah
35	Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional	Makalah
36	Artikel analisis kebijakan di media massa	Artikel

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Data permasalahan kebijakan	penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Data permasalahan kebijakan	penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Data permasalahan kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Data permasalahan kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Data pelaksanaan kebijakan	penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	Data pelaksanaan kebijakan	pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Data perumusan kebijakan	penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Data rekomendasi kebijakan	penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Data isu, permasalahan kebijakan	penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Rancangan rekomendasi kebijakan	penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan

22	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Data usulan rancangan kebijakan	penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	Data kebijakan	pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Data permasalahan kebijakan	pelaksanaan advokasi kebijakan
26	Data kebijakan	pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	Data kebijakan	penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Data kebijakan	penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Data kebijakan	penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Data kebijakan	penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan

24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan advokasi kebijakan
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melaksanakan diseminasi kebijakan
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun artikel analisis kebijakan di media massa

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan

9	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan
23	kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan
24	kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan
26	kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan
10	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan
11	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan <i>policy paper</i> rekomendasi kebijakan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/ <i>policy paper</i> atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
22	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pejabat publik dan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan kerjasama dan konsultasi
23	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan

24	memberikan masukan dan merekomendasikan penentuan pemangku kepentingan dalam rangka pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan
25	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan advokasi kebijakan
26	meminta data dan informasi bahan pelaksanaan diseminasi kebijakan
27	memutuskan gagasan kebijakan yang akan disajikan kepada pemangku kepentingan
28	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan
29	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional
30	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional
31	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi
32	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi
33	menentukan dan menetapkan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional
34	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional
35	menentukan dan menetapkan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional
36	menentukan dan menetapkan artikel analisis kebijakan di media massa

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Membuat kajian penelitian
 - 2) Membuat telaahan kebijakan
 - 3) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) V : Bakat verbal
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 : memadukan data
 - 2) Orang : O2 : mengajar
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 12

Komunikasi, koordinasi, advokasi, konsultasi dan negosiasi kebijakan	Melakukan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan	Surat penugasan		1	0														
	Menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan	Daftar konsultasi dan hasil konsultasi		5	0														
	Melakukan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan	Surat penugasan		1	0														

Target Output Sasaran	Rekapitulasi Angka Kredit								Distribusi Beban Kerja/Jenjang Analisis kebijakan																Ket		
	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Satuan hasil	Vol	Angka Kredit	Jumlah	Jumlah AK Yang terlibat	Utama				Madya				Muda				Pertama						
									IV/e		IV/d		IV/c		IV/b		IV/a		III/d		III/c		III/b			III/a	
									%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai	%	nilai		%	nilai
1	2	3	4	5	6	7	8 (k6 x k7)	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Tahun 2026

1. Program:

Kegiatan

Subkegiatan

Jumlah Laporan	Kajian dan Analisis Kebijakan	Riset dan Analisis Kebijakan	Menyediakan informasi terkait perumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan	24	3	72											50	36	25	18					25	18			
				Telaahan staf			5	0																						
				Ringkasan kebijakan			10	0																						
				<i>Policy paper</i>			15	0																						
				Merumuskan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan			3	0																					
					Telaahan staf			5	0																					
					Ringkasan kebijakan			10	0																					
					<i>Policy paper</i>			15	0																					
				Melaksanakan Pemantauan	Telaahan staf			5	0																					

REKAPITULASI BEBAN KERJA PER JENJANG ANALIS JABATAN

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Pertama (III/a)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas kepemudaan Dan Olahraga Dan Kepariwisataan

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	18	0,008	2250	
Tahun 2023	36	0,008	4500	
Tahun 2024	20,25	0,008	2531,25	
Tahun 2025	36	0,008	4500	
Tahun 2026	36	0,008	4500	
Jumlah	146,25		18281,25	
Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Pertama (III/a)			3 orang	

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Pertama (III/b)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas kepemudaan Dan Olahraga Dan Kepariwisataan

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	0,0	0,008	0	
Tahun 2023	0,0	0,008	0	
Tahun 2024	0,0	0,008	0	
Tahun 2025	0,0	0,008	0	
Tahun 2026	0,0	0,008	0	
Jumlah	0,0		0	
Kebutuhan Analis Kebijakan Ahli Pertama (III/b)			0 orang	

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Muda (III/c)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas kepemudaan Dan Olahraga Dan Kepariwisataan

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	0,0	0,016	0	
Tahun 2023	0,0	0,016	0	
Tahun 2024	0,0	0,016	0	

Tahun 2025	0,0	0,016	0
Tahun 2026	0,0	0,016	0
Jumlah	0,0		0
Kebutuhan Analisis Kebijakan Ahli Muda (III/c)			0 orang

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Muda (III/d)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas kepemudaan Dan Olahraga Dan Kepariwisata

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	570	0,016	35625	
Tahun 2023	36	0,016	2250	
Tahun 2024	20,25	0,016	1265,625	
Tahun 2025	36	0,016	2250	
Tahun 2026	36	0,016	2250	
Jumlah	698,25		43640,625	
Kebutuhan Analisis Kebijakan Ahli Muda (III/d)			7 orang	

JENJANG/GOLONGAN : Ahli Madya (IV/a)

UNIT KERJA/ORGANISASI : Dinas kepemudaan Dan Olahraga Dan Kepariwisata

Tahun	Distribusi Angka Kredit Jenjang AK	Rata-rata Angka Kredit/Jam	Waktu Efektif Penyelesaian Kegiatan (Jam)	Ket
1	2	3	4 (2/3)	5
Tahun 2022	36,0	0,024	1500	
Tahun 2023	72,0	0,024	3000	
Tahun 2024	40,5	0,024	1688	
Tahun 2025	72,0	0,024	3000	
Tahun 2026	72,0	0,024	3000	
Jumlah	292,5		12187,5	
Kebutuhan Analisis Kebijakan Ahli Madya (IV/a)			2 orang	

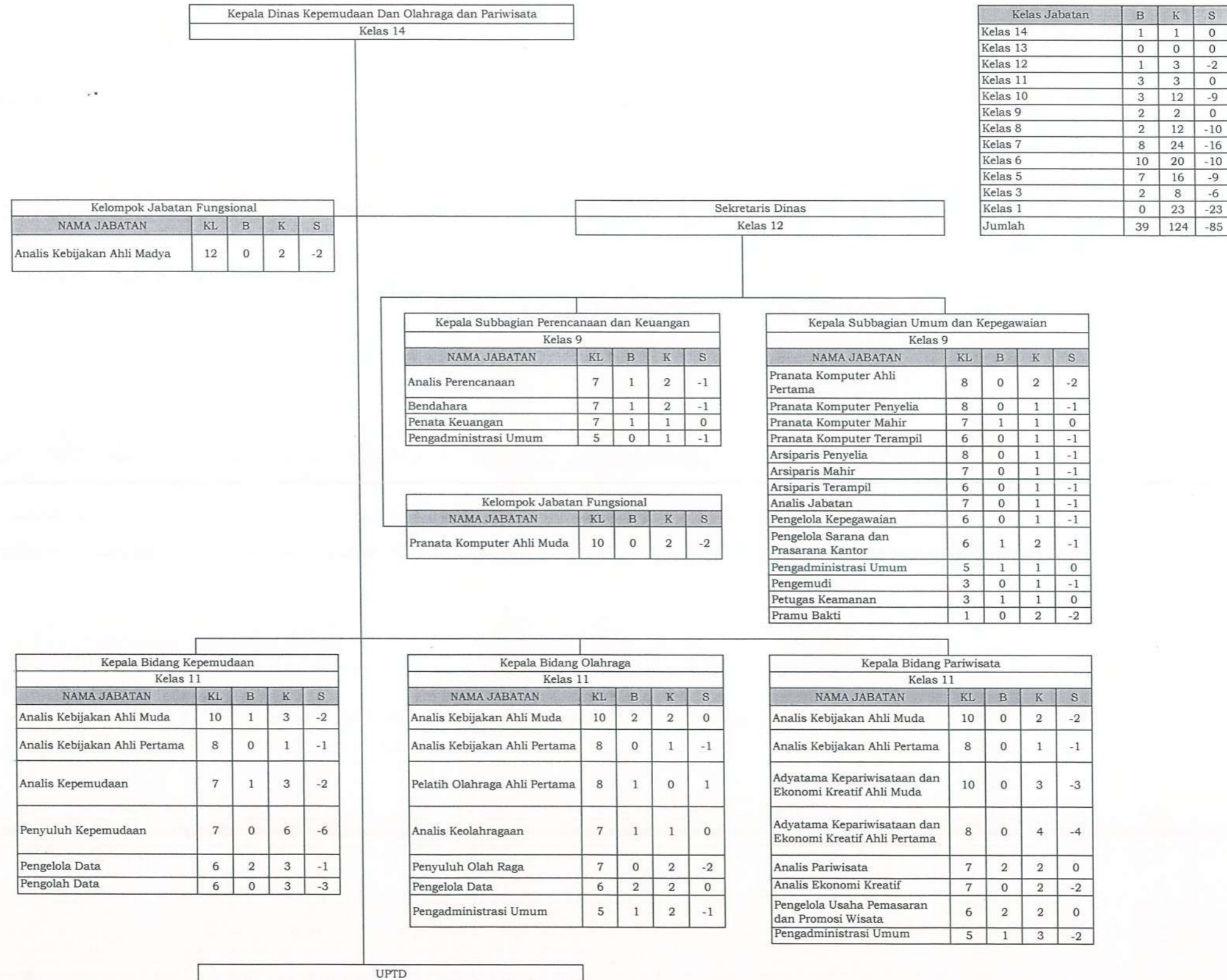
BUPATI PEKALONGAN
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 104
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,


ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA



Keterangan :
 KL : Kelas Jabatan
 B : Jumlah Pegawai yang tersedia
 K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja
 S : Selisih

1. UPTD PENGELOLA OBYEK WISATA DINAS
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
Teknisi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	6	1	2	-1
Pengelola Sarana Wisata	6	2	3	-1
Pelatih dan Pawang Hewan	5	3	5	-2
Pranata Taman	5	1	4	-3
Juru Pungut Retribusi	3	1	6	-5
Pramu Bakti	1	0	21	-21

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 104
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009