



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka pemenuhan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi, perlu adanya analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
3. Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan manajerial tingkat tinggi yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, mendayagunakan sumber daya serta mengambil keputusan menurut tingkatan jabatannya, untuk mencapai tujuan organisasi.

7. Jabatan Administrator adalah jabatan manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
8. Jabatan Pengawas adalah jabatan manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
12. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
13. 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.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan jabatan dan kelas jabatan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkananya Peraturan Bupati ini untuk memberikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata.

BAB III HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 3

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja terdiri atas:
 - a. informasi jabatan; dan
 - b. peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, 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) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV EVALUASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 digunakan sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Jabatan.

- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 104) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 32 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 104 Tahun 2022 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2024 Nomor 32), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pekalongan.

Ditetapkan di Kajan
pada tanggal 6 Oktober 2025

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajan
pada tanggal 6 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2025 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 36 TAHUN 2025
TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN
KERJA PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA DAN PARIWISATA

| Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata - Kabupaten Pekalongan | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Unit Kerja | | | | | | |
| a. JPT Madya | | | | | | |
| b. JPT Pratama | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | |
| c. Administrator | | | | | | |
| d. Pengawas | | | | | | |
| 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. | | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | Minimal Diploma IV | | | | | |
| b. Pendidikan | D-IV ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU KEPARIWISATAAN, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN | | | | | |
| c. Diklat | PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH, KURSUS PERENC FISIK PARIWISATA, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN, KOMUNIKASI PUBLIK, KURSUS PERENC FISIK PARIWISATA | | | | | |
| d. Pengalaman | Sedang atau pernah menduduki jabatan Administrator atau jabatan fungsional jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun, Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara kumulatif paling kurang 5 (lima) tahun; | | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 24 | 5 | 1250 | 0.1 |
| 2 | 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 |
| 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 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 |
| 5 | merumuskan kebijakan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Dokumen kebijakan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata | 2 | 70 | 1250 | 0.11 |
| JUMLAH | | | | | | 1.27 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | laporan | |
| 2 | Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata | | | | dokumen | |
| 3 | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata | | | | dokumen | |
| 4 | Dokumen laporan kegiatan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata | | | | dokumen | |
| 5 | Dokumen kebijakan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata | | | | dokumen | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | Penggunaan Dalam Tugas | | | |
| 1 | Rencana kerja kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata | | melaksanakan kebijakan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | | | |
| 2 | Instruksi pimpinan | | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya | | | |
| 3 | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas | | 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 | | | |
| 4 | Rencana Operasional Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata | | merumuskan kebijakan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | | |
| 5 | Jenis kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata | | 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 | | | |
| V. PERANGKAT KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | Penggunaan Dalam Tugas | | | |

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Rencana Strategis dan petunjuk teknis | merumuskan kebijakan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 2 | Surat perintah dan peraturan | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | melaksanakan kebijakan bidang bidang kepemudaan dan olahraga dan bidang pariwisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 4 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata melalui pengarahannya dan pemantauan agar dapat diperoleh hasil yang diharapkan |
| 5 | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata 2. Keakuratan penyusunan kebijakan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 4. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur 5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia 2. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata 3. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata 4. Menentukan prioritas kebijakan bidang Kepemudaan Dan Olahraga Dan Pariwisata 5. Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Bupati | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Wakil bupati | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Sekretaris Daerah | Menerima perintah dan arahan |
| 5 | Para Kepala Perangkat Daerah | koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Udara | sejuk/kering |
| 2 | Letak | strategis |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| 3 | Penerangan | terang |
| 4 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 5 | Suara | tenang |
| 6 | Getaran | tidak ada |
| 7 | Suhu | dingin/panas |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 9 | Tempat Kerja | dalam ruangan/luar ruangan |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Menyusun renja/kegt di bidang kepemudaan dan olahraga dan bid.pariwisata ,Menyusun juknis di bid. kepemudaan dan olahraga dan bid. pariwisata ,Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Influencing (INFLU), Directing Control Planning (DCP) |
| d. | Minat Kerja | Kewirausahaan, Sosial, Artistik |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Mendengar, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 60 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Memadukan data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berunding |
| | c. Hubungan dengan benda | |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 14 | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Unit Kerja | | | | | | |
| a. JPT Madya | | | | | | |
| b. JPT Pratama | | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | |
| c. Administrator | | Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | | | | |
| d. Pengawas | | Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan | | | | |
| 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. | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, D-III ILMU HUKUM, D-III ILMU EKONOMI, D-III ILMU MANAJEMEN, D-III ILMU PEMERINTAHAN | | | | |
| c. Diklat | | PENT. PENGOLAHAN KEUANGAN DIDAERAH, PERENC PEMBANGUNAN DIDAERAH, DIKAT PERENCANAAN ANGGARAN | | | | |
| d. Pengalaman | | 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 | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | 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 |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 | Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) | 6 | 11 | 1250 | 0.05 |

| | | | | | | |
|----|---|--|----|----|------|------|
| | petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinporapar | | | | |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 |
| 7 | 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 |
| 8 | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi (LKJIP), (LPPD), (LKPI), (e-SAKIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), (LO), (LPE), (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 |
| 9 | 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 |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 |
| 12 | menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi RenStra, Road Map RB, peta probis, Renja,(KAK),(RKT), (PK),(RUP),(IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnyadengan mengacu pada Rencana | Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar | 10 | 26 | 1250 | 0.21 |

| | | | | | | |
|--|--|---|----|---|--------------------|--------------|
| Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | | | | | | |
| 13 | 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 |
| JUMLAH | | | | | | 1.0200000000 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar | | | | dokumen | |
| 2 | Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar | | | | laporan | |
| 3 | Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah | | | | laporan | |
| 4 | 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 | |
| 5 | Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinporapar | | | | dokumen | |
| 6 | Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar | | | | dokumen | |
| 7 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |
| 8 | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar | | | | dokumen | |
| 9 | Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar | | | | dokumen | |
| 10 | Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar | | | | dokumen | |
| 11 | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar | | | | laporan | |
| 12 | Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar | | | | dokumen | |
| 13 | Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas | | | | dokumen | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | | Penggunaan Dalam Tugas | | |
| 1 | Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan | | | menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | | |
| 2 | Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan | | | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 3 | Rencana Operasional Bagian/Bidang perencanaan dan keuangan | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 4 | Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan | menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi RenStra, Road Map RB, peta probis, Renja, (KAK),(RKT), (PK),(RUP),(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 |
| 5 | Rencana kerja kegiatan anggaran | 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 |
| 6 | Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi | menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 7 | Rencana kerja kegiatan pengelola keuangan | 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 |
| 8 | Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan | 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 |
| 9 | Rencana kerja kegiatan pengelola data dan informasi | 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 |
| 10 | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi (LKjIP), (LPPD), (LKPJ), (e-SAKIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), (LO), (LPE), (CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas |
| 11 | Instruksi pimpinan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 12 | Rencana kerja kegiatan anggaran pendapatan daerah | 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 |
| 13 | Disposisi pimpinan | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |

| | | |
|----|---|---|
| 1 | Rencana Strategis dan petunjuk teknis | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 2 | SOTK | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi RenStra, Road Map RB, peta probis, Renja, (KAK),(RKT), (PK),(RUP),(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 |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | 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 |
| 6 | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi (LKjIP), (LPPD), (LKPJ), (e-SAKIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), (LO), (LPE), (CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas |
| 7 | Surat perintah dan peraturan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | 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 |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | 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 |
| 10 | Peraturan dan petunjuk teknis | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | 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 |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | 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 |

| | | |
|--|---|--|
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div><div></div><div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan Dinporapar</div><div>2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar</div><div>3. Kelancaran PelaksanaanKegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar</div><div>4. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah</div><div>5. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar</div><div>6. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar</div><div>7. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar</div><div>8. 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</div><div>9. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar</div><div>10. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi Dinporapar</div><div>11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div><div>12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Dinporapar</div><div>13. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar</div></div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div></div><div>1. Meminta data dan informasi bahan penyusun</div><div>2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan Dinporapar</div><div>3. 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</div><div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar</div><div>5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah</div><div>6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar</div><div>7. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar</div><div>8. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan Dinporapar</div><div>9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div><div>10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi Dinporapar</div><div>11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar</div><div>12. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait Dinporapar</div><div>13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | Koordinasi |
| 2 | Sekretaris Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 2 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 3 | Udara | sejuk/kering |
| 4 | Suhu | dingin/panas |
| 5 | Getaran | tidak ada |
| 6 | Penerangan | terang |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 7 | Tempat Kerja | dalam ruangan/luar ruangan |
| 8 | Suara | tenang |
| 9 | Letak | strategis |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Menyusun Renstra dan LKjIP, LPPD, SAKIP, Rencana Aksi, Manajemen Resiko,Menyusun dokumen perencanaan kegiatan (RKA, DPA, RKO) dinas,Menyusun laporan monev secara berkala. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik |
| c. | Tempramen Kerja | Performing Under Stress (PUS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 9 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 85 | 1250 | 0.816 |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 30 | 1250 | 0.288 |
| 3 | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 100 | 1250 | 0.96 |
| 4 | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 150 | 1250 | 1.44 |
| 5 | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 160 | 1250 | 1.536 |
| 6 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 35 | 1250 | 0.336 |
| JUMLAH | | | | | | 5.376 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 5 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | | | | Bahan | |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 3 | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | Dokumen |
| 4 | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | Konsep |
| 5 | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | Laporan |
| 6 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 2 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| 3 | Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 2 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 3 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 4 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| 5 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja | | |

| | | |
|---|--|---|
| 5. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas | | |
| 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 2 | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 3 | Sekretaris Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 2 | Getaran | tidak ada |
| 3 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 4 | Penerangan | terang |
| 5 | Udara | sejuk |
| 6 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 7 | Letak | strategis |
| 8 | Suhu | dingin |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Realistik, Artistik |
| e. | Upaya Fisik | Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |

| | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
| | f. | Penampilan | Rapi |
| | g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | | |
| | a. | Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. | Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. | Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | |
| a. | Nilai Kinerja | | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | | |
| 7 | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | ADMINISTRASI PERKANTORAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 2 | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 3 | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 4 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 25 | 1250 | 0.24 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 6 | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| JUMLAH | | | | | | 1.2 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja | | | | Dokumen | |
| 2 | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja | | | | Arsip | |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja | Laporan |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 5 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 6 | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya |
| 2 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Disposisi Pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 2 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 4 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 5 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya |
| 6 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> | | |

| | | |
|--|--|--|
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 2 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 4 | Sekretaris Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | terang |
| 2 | Udara | sejuk |
| 3 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 4 | Getaran | tidak ada |
| 5 | Suhu | dingin |
| 6 | Letak | strategis |
| 7 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 8 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Kewirausahaan, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | |
| a. Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | |
| 5 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Subbagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Unit Kerja | | | | | | |
| a. JPT Madya | | | | | | |
| b. JPT Pratama | | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | |
| c. Administrator | | Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | | | | |
| d. Pengawas | | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian | | | | |
| 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. | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III ILMU ADMINISTRASI, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, D-III ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-III ILMU HUKUM, D-III ILMU PEMERINTAHAN, D-III ILMU MANAJEMEN | | | | |
| c. Diklat | | ANALISIS JABATAN, DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA, MANAJEMEN ASN | | | | |
| d. Pengalaman | | 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 | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan KarPeg, KarIs/karsu, (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 | 20 | 1250 | 0.19 |
| 2 | 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 |
| 3 | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan | Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian | 2 | 60 | 1250 | 0.1 |

| | | | | | | |
|----|---|--|----|----|------|------|
| 4 | tugas 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 | 10 | 1250 | 0.1 |
| 5 | 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 |
| 6 | 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 | 10 | 1250 | 0.1 |
| 7 | menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, (RKBU), usulanpenghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah | 26 | 5 | 1250 | 0.1 |
| 8 | 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 |
| 9 | 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 | 15 | 1250 | 0.14 |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 | 10 | 1250 | 0.1 |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|----|--------------------|--------------|
| 12 | 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 | 15 | 1250 | 0.14 |
| 13 | 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 | 25 | 1250 | 0.02 |
| JUMLAH | | | | | | 1.1600000000 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian | | | | laporan | |
| 2 | Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan | | | | dokumen | |
| 3 | Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian | | | | dokumen | |
| 4 | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga | | | | dokumen | |
| 5 | Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan | | | | dokumen | |
| 6 | Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan | | | | dokumen | |
| 7 | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah | | | | dokumen | |
| 8 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | laporan | |
| 9 | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian | | | | dokumen | |
| 10 | Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan | | | | dokumen | |
| 11 | Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi | | | | dokumen | |
| 12 | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian | | | | laporan | |
| 13 | Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian | | | | dokumen | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | Penggunaan Dalam Tugas | | | |
| 1 | Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik Daerah | | menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, (RKBU), usulanpenghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | | | |
| 2 | Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan | | 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 | | | |
| 3 | Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga | | 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 |
| 4 | Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan | menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 5 | Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan | menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 6 | Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan | menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 7 | Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 8 | Rencana Operasional Sekretariat | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 9 | Disposisi pimpinan | menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 10 | Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian | menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjaagan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan KarPeg, KarIs/karsu, (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 |
| 11 | Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi | menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 12 | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas | 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 |
| 13 | Instruksi pimpinan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOTK | menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2 | Rencana Strategis dan petunjuk teknis | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | 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 |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | 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 |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, (RKBU), usulanpenghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 8 | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 10 | Surat perintah dan peraturan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, KP, KGB, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan KarPeg, KarIs/karsu, (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 |
| 12 | Peraturan dan petunjuk teknis | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan</div> <div>2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan</div> <div>4. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan</div> | | |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya | | |
| 7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan | | |
| 8. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga | | |
| 9. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian | | |
| 10. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian | | |
| 11. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi | | |
| 12. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian | | |
| 13. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan | | |
| 2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian | | |
| 3. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait | | |
| 4. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian | | |
| 5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga | | |
| 6. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian | | |
| 7. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah | | |
| 8. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian | | |
| 9. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan | | |
| 10. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia | | |
| 11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan | | |
| 12. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan | | |
| 13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Sekretaris | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan | koordinasi |
| 3 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 2 | Letak | strategis |
| 3 | Tempat Kerja | dalam ruangan/luar ruangan |
| 4 | Suhu | panas |
| 5 | Suara | tenang |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Getaran | tidak ada |
| 8 | Udara | sejuk |
| 9 | Keadaaan Ruangan | baik |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| a. | Ketrampilan Kerja | Mengelola administrasi kepegawaian,Menyusun kebutuhan barang,Menyusun laporan secara berkala |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki |
| c. | Tempramen Kerja | Influencing (INFLU), Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Berjalan, Berbicara, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 9 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 3 | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 4 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 5 | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 30 | 1250 | 0.29 |
| 6 | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| JUMLAH | | | | | | 1.25 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |

| | | |
|--------------------|--|---|
| III. HASIL KERJA | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | Dokumen |
| 2 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 3 | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | Konsep |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 5 | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | Laporan |
| 6 | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | Bahan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 2 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| 3 | Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 2 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 3 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 6 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div><div>1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div></div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Dinas | |
| 3 | Sekretaris Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Getaran | tidak ada |
| 2 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 3 | Udara | sejuk |
| 4 | Letak | strategis |
| 5 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Suara | tenang |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 9 | Suhu | dingin |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Artistik, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 7 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENGELOLAAN DATA | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 2 | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya | Data dan informasi urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 3 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | 12 | 25 | 1250 | 0.24 |
| 4 | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja | 12 | 25 | 1250 | 0.24 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 30 | 1250 | 0.288 |
| 6 | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| JUMLAH | | | | | | 1.3439999999 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |

| | | |
|--------------------|--|---|
| III. HASIL KERJA | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 2 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Dokumen |
| 3 | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| 4 | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| 5 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 6 | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 2 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 2 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 4 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan |

| | | |
|---|--|---|
| pengambilan keputusan pimpinan | | |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div><div>1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>6. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div></div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 2 | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 3 | Sekretaris Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | terang |
| 2 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 3 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 4 | Suhu | dingin |
| 5 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 6 | Getaran | tidak ada |
| 7 | Suara | tenang |
| 8 | Letak | strategis |
| 9 | Udara | sejuk |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Realistik, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menghitung data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 6 | | |

| PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENT. PEGAWAI TEKNIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 2 | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | 12 | 40 | 1250 | 0.384 |
| 3 | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | 12 | 40 | 1250 | 0.384 |
| 4 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | 12 | 45 | 1250 | 0.432 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 30 | 1250 | 0.288 |
| 6 | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | 12 | 40 | 1250 | 0.384 |
| JUMLAH | | | | | | 2.064 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |

| | | |
|--|---|--|
| 2 | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Laporan |
| 3 | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Data |
| 4 | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Laporan |
| 5 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 6 | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 2 | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 4 | Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 5 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 2 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 4 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 5 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> | | |

| | | |
|---|--|---|
| 5. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | | |
| 6. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | | |
| 2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional | | |
| 3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional | | |
| 4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional | | |
| 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas | | |
| 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 2 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 4 | Sekretaris Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 2 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 3 | Getaran | tidak ada |
| 4 | Suhu | dingin |
| 5 | Udara | sejuk |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Letak | strategis |
| 8 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Dealing with People (DEPL), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 6 | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT | | | | |
| c. Diklat | | ADMINISTRASI PERKANTORAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 2 | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 25 | 1250 | 0.24 |
| 4 | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 6 | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| JUMLAH | | | | | | 1.2 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja | | | | Laporan | |
| 2 | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja | | | | Arsip | |

| | | |
|---|---|--|
| 3 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 4 | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja | Dokumen |
| 5 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 6 | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya |
| 2 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 4 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 5 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | Disposisi Pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 2 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 4 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> | | |

| | | |
|--|--|--|
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 2 | Sekretaris Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 4 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suara | tenang |
| 2 | Udara | sejuk |
| 3 | Suhu | dingin |
| 4 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 5 | Letak | strategis |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Getaran | tidak ada |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 9 | Keadaaan Ruangan | baik |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Realistik, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | |
| a. Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | |
| 5 | |

| OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | 24 | 40 | 1250 | 0.77 |
| 2 | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | 24 | 70 | 1250 | 1.34 |
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 5 | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | 24 | 40 | 1250 | 0.77 |
| JUMLAH | | | | | | 3.552 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 4 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 2 | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 3 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | Laporan | |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | Dokumen |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 3 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 5 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 2 | SOTK, dan aplikasi pendukung terkait | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | kerangka acuan kerja | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> | | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| 2 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Sekretaris Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan pelaksana dilingkungan Dinas | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suhu | dingin |
| 2 | Letak | strategis |
| 3 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 4 | Getaran | tidak ada |
| 5 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 6 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 7 | Udara | sejuk |
| 8 | Suara | tenang |
| 9 | Penerangan | terang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Konvensional, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Melihat, Berjalan, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyalin data |
| | b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 5 | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Bidang Kepemudaan - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Kepala Bidang Kepemudaan | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Unit Kerja | | | | | | |
| a. JPT Madya | | | | | | |
| b. JPT Pratama | | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | |
| c. Administrator | | Kepala Bidang Kepemudaan | | | | |
| d. Pengawas | | | | | | |
| 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. | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma IV | | | | |
| b. Pendidikan | | D-IV ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU SOSIOLOGI, D-IV ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, D-IV ILMU PEMERINTAHAN | | | | |
| c. Diklat | | PELAT. KEPEMIMPINAN AMPI, PENY.ORGANISASI DAN MGT | | | | |
| d. Pengalaman | | 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 | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan 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 | 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 |
| 4 | 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 |
| JUMLAH | | | | | | 1.07 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |

| | | |
|--|---|--|
| III. HASIL KERJA | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | Dokumen laporan kegiatan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda | dokumen |
| 2 | Dokumen laporan kegiatan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan | dokumen |
| 3 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | laporan |
| 4 | Dokumen laporan kegiatan di bidang pembinaan kepramukaan | dokumen |
| IV. 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 pemberdayaan organisasi kepemudaan | 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 |
| 2 | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda | 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 |
| 3 | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pembinaan kepramukaan | 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 |
| 4 | Instruksi pimpinan | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Surat perintah dan peraturan | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 2 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| 3 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| 4 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan</div> <div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda</div> <div>4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan</div> | | |

| | | |
|---|---|---|
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan</div><div>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda</div><div>3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div><div>4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Bidang Olahraga | koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang Pariwisata | koordinasi |
| 3 | Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga,Membuat telaahan di bidang penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda, pemberdayaan organisasi kepemudaan, dan pembinaan kepramukaan |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal |
| c. | Tempramen Kerja | Performing Under Stress (PUS), Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Kewirausahaan, Sosial |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Berbicara, Berjalan |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Mengajar |
| | c. Hubungan dengan benda | |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 11 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 2 | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 120 | 1250 | 1.152 |
| 3 | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 95 | 1250 | 0.912 |
| 4 | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 66 | 1250 | 0.6336 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 6 | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | 12 | 75 | 1250 | 0.72 |
| JUMLAH | | | | | | 3.7536000000000005 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 4 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja | | | | |
| 1 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan | | | | |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | Konsep |
| 3 | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | Laporan |
| 4 | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | Bahan |
| 5 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 6 | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | Dokumen |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 2 | Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| 4 | Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 5 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 2 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| 4 | SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 5 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja 4. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja | | |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain | | |
| 6. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas | | |
| 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kepemudaan | Koordinasi |
| 3 | Kepala Bidang Kepemudaan | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Kepemudaan | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Getaran | tidak ada |
| 2 | Letak | strategis |
| 3 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 4 | Suhu | dingin |
| 5 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Udara | sejuk |
| 8 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Verbal |
| c. | Tempramen Kerja | Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Artistik, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |

| | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
| | f. | Penampilan | Rapi |
| | g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | | |
| | a. | Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. | Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. | Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | |
| a. | Nilai Kinerja | | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | | |
| 7 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|------------------------|-----------------------------|--------------------|
| PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENT. PEGAWAI TEKNIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah | Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis | 40 | 20 | 1250 | 0.64 |
| 2 | menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi | Laporan hasil telaah | 40 | 50 | 1250 | 1.6 |
| 3 | mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan | Dokumen data tata kelola layanan teknis | 40 | 10 | 1250 | 0.32 |
| 4 | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 40 | 8 | 1250 | 0.256 |
| 5 | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksaasn tugas | 40 | 15 | 1250 | 0.48 |
| 6 | merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan | Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis | 40 | 20 | 1250 | 0.64 |
| JUMLAH | | | | | | 3.9360000000000004 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 4 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis | | | | Dokumen | |
| 2 | Laporan hasil telaah | | | | Laporan | |
| 3 | Dokumen data tata kelola layanan teknis | | | | Dokumen | |
| 4 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |
| 5 | Laporan hasil pelaksaasn tugas | | | | Laporan | |
| 6 | Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis | | | | Laporan | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | | Penggunaan Dalam Tugas | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Data tata kelola layanan teknis | mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan |
| 2 | Hasil telaah | merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan |
| 3 | Data tata kelola layanan teknis | menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Disposisi pimpinan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 6 | Data tata kelola layanan teknis | mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 4 | Surat perintah dan peraturan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 3. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 6. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis 2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis 3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis 4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Bidang Kepemudaan | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 3 | Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Kepemudaan | Koordinasi |
| 4 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kepemudaan | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | terang/redup/gelap |
| 2 | Suhu | dingin/panas |
| 3 | Keadaaan Ruangan | baik/cukup/tidak baik |
| 4 | Tempat Kerja | dalam ruangan/luar ruangan |
| 5 | Getaran | ada/tidak ada |
| 6 | Udara | sejuk/kering |
| 7 | Suara | tenang/bising |
| 8 | Letak | strategis/tidak strategis |
| 9 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi/tidak teratur |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Realistik, Konvensional |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 7 | | |

| PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENGELOLAAN DATA | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya | Data dan informasi urusan bidang kerja | 28 | 45 | 1250 | 1.008 |
| 2 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | 28 | 85.5 | 1250 | 1.9152 |
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 12 | 1250 | 0.1152 |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 12 | 1250 | 0.1152 |
| 5 | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | 28 | 60 | 1250 | 1.344 |
| 6 | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja | 28 | 75 | 1250 | 1.68 |
| JUMLAH | | | | | | 6.1776 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 6 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Data dan informasi urusan bidang kerja | | | | Dokumen | |
| 2 | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | | | | Laporan | |

| | | |
|---|--|---|
| 3 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 5 | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| 6 | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 2 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 4 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 5 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 6 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 2 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 4 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> | | |

| | | |
|---|--|---|
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Kepemudaan | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang Kepemudaan | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Kepemudaan | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 2 | Getaran | tidak ada |
| 3 | Letak | strategis |
| 4 | Suhu | dingin |
| 5 | Suara | tenang |
| 6 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 7 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 8 | Penerangan | terang |
| 9 | Udara | sejuk |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Konvensional, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menghitung data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | |
| a. Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | |
| 6 | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Bidang Olahraga - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Kepala Bidang Olahraga | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Unit Kerja | | | | | | |
| a. JPT Madya | | | | | | |
| b. JPT Pratama | | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | |
| c. Administrator | | Kepala Bidang Olahraga | | | | |
| d. Pengawas | | | | | | |
| 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. | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma IV | | | | |
| b. Pendidikan | | D-IV ILMU KEOLAHRAGAAN, D-IV ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU MANAJEMEN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, D-IV ILMU KEPELATIHAN DAN OLAHRAGA | | | | |
| c. Diklat | | RUMPUN KEOLAHRAGAAN | | | | |
| d. Pengalaman | | 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 | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | 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 | 55 | 1250 | 0.53 |
| 2 | 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 | 60 | 1250 | 0.58 |
| 3 | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 10 | 1250 | 0.1 |
| JUMLAH | | | | | | 1.21 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan | | | | dokumen | |

| | | |
|--|--|---|
| 2 | Dokumen laporan kegiatan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi | dokumen |
| 3 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | laporan |
| IV. 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 Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi, bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan | 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 |
| 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 | 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 |
| 3 | Instruksi pimpinan | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| 2 | Surat perintah dan peraturan | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 3 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>2. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi</div> <div>3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>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,</div> <div>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</div> <div>3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Bidang Kepemudaan | koordinasi |
| 2 | Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | koordinasi |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 3 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Kepala Bidang Pariwisata | koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suara | tenang |
| 2 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 3 | Udara | sejuk |
| 4 | Penerangan | terang |
| 5 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 6 | Getaran | tidak ada |
| 7 | Suhu | dingin |
| 8 | Letak | strategis |
| 9 | Keadaaan Ruangan | cukup |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga,Membuat telaahan di bidang olahraga |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Directing Control Planning (DCP), Repetitive and Continuous (REPCON), Performing Under Stress (PUS) |
| d. | Minat Kerja | Sosial, Artistik, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Duduk, Berjalan |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Mengajar |
| | c. Hubungan dengan benda | |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 11 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENYUSUNAN KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 2 | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | 10 | 120 | 1250 | 0.96 |
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 4 | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | 10 | 75 | 1250 | 0.6 |
| 5 | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | 10 | 95 | 1250 | 0.76 |
| 6 | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | 10 | 66 | 1250 | 0.528 |
| JUMLAH | | | | | | 3.184 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 3 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |
| 2 | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | | | | Konsep | |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 3 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 4 | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | Dokumen |
| 5 | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | Laporan |
| 6 | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | Bahan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 2 | Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 6 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 2 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| 3 | SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 4 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |

| | | |
|---|--|---|
| <div><div>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div><div>2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div><div>3. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>6. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</div></div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</div><div>4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala Bidang Olahraga | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| 4 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Letak | strategis |
| 2 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 3 | Getaran | tidak ada |
| 4 | Suhu | dingin |
| 5 | Suara | tenang |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 8 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 9 | Udara | sejuk |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Investigasi, Artistik |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| a. | Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 7 | | |

| PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | D-IV SEMUA JURUSAN, S-1 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENT. PEGAWAI TEKNIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksa ⁿ tugas | 24 | 15 | 1250 | 0.288 |
| 2 | menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi | Laporan hasil telaah | 24 | 50 | 1250 | 0.96 |
| 3 | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 24 | 8 | 1250 | 0.1536 |
| 4 | mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan | Dokumen data tata kelola layanan teknis | 24 | 10 | 1250 | 0.192 |
| 5 | mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah | Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis | 24 | 20 | 1250 | 0.384 |
| 6 | merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan | Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis | 24 | 20 | 1250 | 0.384 |
| JUMLAH | | | | | | 2.3616 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil pelaksa ⁿ tugas | | | | Laporan | |
| 2 | Laporan hasil telaah | | | | Laporan | |
| 3 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |
| 4 | Dokumen data tata kelola layanan teknis | | | | Dokumen | |
| 5 | Dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis | | | | Dokumen | |
| 6 | Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis | | | | Laporan | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |

| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
|--|---|---|
| 1 | Hasil telaah | merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan |
| 2 | Hasil pelaksanaan kegiatan | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 3 | Disposisi pimpinan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 4 | Data tata kelola layanan teknis | mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah |
| 5 | Data tata kelola layanan teknis | menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi |
| 6 | Data tata kelola layanan teknis | mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | mengumpulkan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | merekomendasikan hasil telaah tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | menelaah data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Surat perintah dan peraturan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | mengklasifikasikan data tata kelola layanan teknis sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata data tata kelola layanan teknis</div> <div>2. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis</div> <div>3. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah</div> <div>4. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data tata kelola layanan teknis</div> <div>2. Menentukan bahan telaah data tata kelola layanan teknis</div> <div>3. Menentukan metode telaah data tata kelola layanan teknis</div> <div>4. Merekomendasikan hasil telaah data tata kelola layanan teknis</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |

| | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| 2 | Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| 3 | Kepala Bidang Olahraga | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaaan Ruangan | baik/cukup/tidak baik |
| 2 | Letak | strategis/tidak strategis |
| 3 | Suhu | dingin/panas |
| 4 | Tempat Kerja | dalam ruangan/luar ruangan |
| 5 | Udara | sejuk/kering |
| 6 | Penerangan | terang/redup/gelap |
| 7 | Suara | tenang/bising |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi/tidak teratur |
| 9 | Getaran | ada/tidak ada |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mengoperasikan internet, 2.Membuat laporan secara berkala |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Konvensional, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 7 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENGELOLAAN DATA | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 9 | 12 | 1250 | 0.0864 |
| 2 | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya | Data dan informasi urusan bidang kerja | 10 | 45 | 1250 | 0.36 |
| 3 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | 10 | 85.5 | 1250 | 0.684 |
| 4 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 9 | 12 | 1250 | 0.0864 |
| 5 | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | 10 | 60 | 1250 | 0.48 |
| 6 | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja | 10 | 75 | 1250 | 0.6 |
| JUMLAH | | | | | | 2.2967999999999997 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Dokumen |
| 3 | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 5 | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| 6 | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 2 | Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 3 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 5 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 2 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 3 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 4 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 5 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 6 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> | | |

| | | |
|--|--|---|
| 6. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja 2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja 3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja 4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| 2 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| 4 | Kepala Bidang Olahraga | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 2 | Suara | tenang |
| 3 | Letak | strategis |
| 4 | Penerangan | terang |
| 5 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 6 | Getaran | tidak ada |
| 7 | Udara | sejuk |
| 8 | Suhu | dingin |
| 9 | Keadaaan Ruangan | baik |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi. |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Bakat Numerik |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Kewirausahaan, Konvensional, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |

| | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
| g. | f. | Penampilan | Rapi |
| | g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| | Fungsi Pekerjaan | | |
| | a. | Hubungan dengan data | Menghitung data |
| | b. | Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. | Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | |
| a. | Nilai Kinerja | | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | | |
| 6 | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | ADMINISTRASI PERKANTORAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja | 10 | 75 | 1250 | 0.6 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 6 | 18 | 1250 | 0.0864 |
| 3 | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja | 10 | 60 | 1250 | 0.48 |
| 4 | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja | 10 | 75 | 1250 | 0.6 |
| 5 | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja | 10 | 45 | 1250 | 0.36 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 6 | 24 | 1250 | 0.1152 |
| JUMLAH | | | | | | 2.2416 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja | | | | Arsip | |
| 2 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | Laporan | |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja | Dokumen |
| 4 | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja | Laporan |
| 5 | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja | Laporan |
| 6 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 2 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Disposisi Pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya |
| 6 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya |
| 2 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 4 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 5 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> | | |

| | | |
|--|--|--|
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang Olahraga | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | terang |
| 2 | Suara | tenang |
| 3 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 4 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 5 | Getaran | tidak ada |
| 6 | Suhu | dingin |
| 7 | Letak | strategis |
| 8 | Udara | sejuk |
| 9 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Kewirausahaan, Konvensional |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Berbicara, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |

| | | |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
| g. Keadaan Fisik | | Non Disabilitas |
| g. Fungsi Pekerjaan | | |
| a. Hubungan dengan data | | Menyusun data |
| b. Hubungan dengan orang | | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 5 | | |

| OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEDERAJAT | | | | |
| c. Diklat | | KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 2 | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | 70 | 40 | 1250 | 2.24 |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 4 | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | 70 | 70 | 1250 | 3.92 |
| 5 | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | 70 | 40 | 1250 | 2.24 |
| JUMLAH | | | | | | 9.0720000000 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 9 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | Laporan | |
| 2 | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Dokumen | |
| 3 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |
| 4 | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 5 | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |

| | | |
|---|---|---|
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 3 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 5 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | kerangka acuan kerja | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | SOTK, dan aplikasi pendukung terkait | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 5 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Kepala Bidang Olahraga | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| 3 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Olahraga | Koordinasi |
| 4 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 2 | Letak | strategis |
| 3 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 4 | Penerangan | terang |
| 5 | Suhu | dingin |
| 6 | Suara | tenang |
| 7 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 8 | Udara | sejuk |
| 9 | Getaran | tidak ada |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Feeling-Idea-Fact (FIF) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Konvensional, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Melihat, Berjalan, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyalin data |
| | b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 5 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Bidang Pariwisata - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Kepala Bidang Pariwisata | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Unit Kerja | | | | | | |
| a. JPT Madya | | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | |
| b. JPT Pratama | | | | | | |
| c. Administrator | | | | | | |
| d. Pengawas | | | | | | |
| 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. | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma IV | | | | |
| b. Pendidikan | | D-IV ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU KOMUNIKASI, D-IV ILMU PEMERINTAHAN, S-1 ILMU MANAJEMEN, D-IV ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 ILMU PEMERINTAHAN | | | | |
| c. Diklat | | PENT. PENGELOLA TEKNIS OBJEK WISATA, KURSUS KEPARIWISATAAN, RUMPUN PARIWISATA, KURSUS PERENC FISIK PARIWISATA | | | | |
| d. Pengalaman | | 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 | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | 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 |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |
| 4 | menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran sesuai peraturan perundang- | Dokumen laporan kegiatan di bidang pemasaran | 12 | 35 | 1250 | 0.34 |

| | | |
|---|--|---|
| undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | |
| JUMLAH | | 1.07 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | laporan |
| 2 | Dokumen laporan kegiatan di bidang ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata | dokumen |
| 3 | Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata | dokumen |
| 4 | Dokumen laporan kegiatan di bidang pemasaran | dfokumen |
| IV. 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 bidang pemasaran | 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 |
| 2 | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang bidang pengembangan destinasi pariwisata | 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 |
| 3 | Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata | 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 |
| 4 | Instruksi pimpinan | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| 2 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| 3 | Surat perintah dan peraturan | melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 4 | Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional | 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 |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 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 ekonomi kreatif dan sumber daya manusia | | |

| | | |
|---|---|--|
| <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan</div> <div>2. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata</div> <div>3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>4. Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | koordinasi |
| 2 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kepala Bidang Olahraga | koordinasi |
| 4 | Kepala Bidang Kepemudaan | koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suara | tenang |
| 2 | Keadaaan Ruangan | cukup |
| 3 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 4 | Suhu | dingin |
| 5 | Letak | strategis |
| 6 | Udara | sejuk |
| 7 | Getaran | tidak ada |
| 8 | Penerangan | terang |
| 9 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga,Membuat telaahan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran dan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP), Performing Under Stress (PUS) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Sosial, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Berjalan, Duduk, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
| e. | Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| f. | Penampilan | rapi |
| g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| a. | Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| b. | Hubungan dengan orang | Mengajar |
| c. | Hubungan dengan benda | |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 11 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan dukungan teknis dakam rangka penyiapan bahan di lingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN, PENYUSUNAN KEBIJAKAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | 14 | 95 | 1250 | 1.064 |
| 2 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| 3 | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | 14 | 120 | 1250 | 1.344 |
| 4 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 5 | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | 14 | 75 | 1250 | 0.84 |
| 6 | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | 14 | 66 | 1250 | 0.7392 |
| JUMLAH | | | | | | 4.3232000000 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 4 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | | | | Laporan | |

| | | |
|--|--|---|
| 2 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 3 | Konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja | Konsep |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 5 | Dokumen klasifikasi data kebijakan urusan bidang kerja | Dokumen |
| 6 | Bahan kebijakan urusan bidang kerja | Bahan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 2 | Bahan atau data kebijakan urusan bidang kerja | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | Data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja & hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| 4 | Hasil analisis serta data dan informasi terkait kebijakan urusan bidang kerja | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 5 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaiannya. |
| 2 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 4 | SOP, Petunjuk Teknis dan peraturan terkait | Menyusun konsep telaah kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan rekomendasi pengembangan Kebijakan urusan bidang kerja |
| 5 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 6 | SOP, SOTK, Juknis dan peraturan yang terkait | Menganalisis bahan kebijakan urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi penyelesaian selanjutnya |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 3. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | | |

| | | |
|--|--|---|
| 4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 4. Merekomendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja | | |
| 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas | | |
| 6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| 2 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| 3 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Kepala Bidang Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 2 | Getaran | tidak ada |
| 3 | Letak | strategis |
| 4 | Suhu | dingin |
| 5 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 6 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 7 | Suara | tenang |
| 8 | Penerangan | terang |
| 9 | Udara | sejuk |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Menganalisis data kebijakan urusan bidang kerja, 2.Mengklasifikasikan data kebijakan urusan bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan kebijakan urusan bidang kerja. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Artistik, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 7 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan dilingkungan Instansi Pemerintah | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENGELOLAAN DATA | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | 10 | 60 | 1250 | 0.48 |
| 2 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | 10 | 85.5 | 1250 | 0.684 |
| 3 | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya | Data dan informasi urusan bidang kerja | 10 | 45 | 1250 | 0.36 |
| 4 | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja | 10 | 75 | 1250 | 0.6 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 9 | 12 | 1250 | 0.0864 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 9 | 12 | 1250 | 0.0864 |
| JUMLAH | | | | | | 2.2967999999999997 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja | | | | Laporan | |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| 3 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Dokumen |
| 4 | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja | Laporan |
| 5 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 6 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 2 | Hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 3 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 4 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 5 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 6 | Data dan informasi urusan bidang kerja | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 2 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 6 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Mengelola data dan informasi urusan bidang kerja masing-masing berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div> <div>5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja</div> | | |

| | | |
|---|--|---|
| 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan metode pengolahan data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>3. Menentukan metode verifikasi data dan infomasi urusan bidang kerja</div><div>4. Menentukan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| 3 | Kepala Bidang Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 2 | Penerangan | terang |
| 3 | Udara | sejuk |
| 4 | Suara | tenang |
| 5 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 6 | Letak | strategis |
| 7 | Getaran | tidak ada |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 9 | Suhu | dingin |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Koordinasi pengolahan data dan informasi sesuai bidang kerja, 2.Menginventarisir data sesuai bidang kerja, 3.Mengumpulkan bahan beruba dan informasi. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Realistik, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Bekerja dengan jari, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |

| | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------------|
| g. | f. | Penampilan | Rapi |
| | g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| | Fungsi Pekerjaan | | |
| | a. | Hubungan dengan data | Menghitung data |
| | b. | Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| | c. | Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | |
| a. | Nilai Kinerja | | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | | |
| 6 | | | |

| PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service) | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEDERAJAT, SLTA UMUM | | | | |
| c. Diklat | | ADMINISTRASI PERKANTORAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 70 | 1250 | 0.672 |
| 2 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 3 | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 45 | 1250 | 0.432 |
| 4 | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 75 | 1250 | 0.72 |
| 5 | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja | 12 | 80 | 1250 | 0.768 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| JUMLAH | | | | | | 2.8080000000 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 3 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen pencatatan surat / dokumen umum urusan bidang kerja | | | | Dokumen | |
| 2 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | Laporan | |

| | | |
|---|--|--|
| 3 | Laporan hasil penerimaan surat atau dokumen umum urusan bidang kerja | Laporan |
| 4 | Laporan distribusi surat / dokumen umum urusan bidang kerja | Laporan |
| 5 | Arsip / Dokumentasi surat /dokumen umum urusan bidang kerja | Arsip |
| 6 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 2 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Disposisi Pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 5 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | Surat/ Dokumen umum urusan bidang kerja | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Menerima surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diperiksa jenis dan peruntukannya |
| 2 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mencatat surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 3 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 4 | Kerangka Acuan kerja, SOP, Juknis | Mendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku |
| 5 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 6 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</div> <div>2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</div> <div>3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>5. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |

| | | |
|--|--|--|
| <div><div>1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja</div><div>3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</div><div>4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang kerja</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| 3 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| 4 | Kepala Bidang Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | terang |
| 2 | Udara | sejuk |
| 3 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 4 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 5 | Suhu | dingin |
| 6 | Letak | strategis |
| 7 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 8 | Getaran | tidak ada |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Menginventarisir data administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service), 2.Mengumpulkan bahan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Verbal |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Kewirausahaan, Konvensional |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |

| | | |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|
| a. Hubungan dengan data | | Menyusun data |
| b. Hubungan dengan orang | | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 5 | | |

| OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEDERAJAT | | | | |
| c. Diklat | | PENT. PEGAWAI TEKNIS, KURSUS OPERATOR | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 2 | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | 20 | 40 | 1250 | 0.64 |
| 3 | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | 20 | 40 | 1250 | 0.64 |
| 4 | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | 20 | 70 | 1250 | 1.12 |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |
| JUMLAH | | | | | | 3.072 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 3 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | Laporan | |
| 2 | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Dokumen | |
| 3 | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 4 | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 5 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |

| | | |
|---|---|---|
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 3 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 5 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | SOTK, dan aplikasi pendukung terkait | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | kerangka acuan kerja | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala Bidang Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Jabatan Fungsional dilingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| 4 | Jabatan pelaksana dilingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 2 | Udara | sejuk |
| 3 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 4 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 5 | Penerangan | terang |
| 6 | Suhu | dingin |
| 7 | Letak | strategis |
| 8 | Suara | tenang |
| 9 | Getaran | tidak ada |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis |
| b. | Bakat Kerja | Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Konvensional, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Berjalan, Melihat, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyalin data |
| | b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 5 | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| UPTD Pengelola Obyek Wisata - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Unit Kerja | | | | | | |
| a. JPT Madya | | | | | | |
| b. JPT Pratama | | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | |
| c. Administrator | | | | | | |
| d. Pengawas | | Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | | |
| 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. | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma IV | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 EKONOMI PARIWISATA | | | | |
| c. Diklat | | KURSUS OBJEK WISATA, KURSUS PERENC FISIK PARIWISATA, PENT. PENGELOLA TEKNIS OBJEK WISATA | | | | |
| d. Pengalaman | | 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 | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | 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 |
| 2 | 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 |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |
| 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 |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|-----|--|--------------------|------|
| 6 | melaksanakan pemungutan retribusi obyek wisata | laporan pendapatan | 365 | 2 | 1250 | 0.58 |
| 7 | 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 |
| 8 | melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata | laporan sarana dan prasarana terawat dengan baik | 12 | 30 | 1250 | 0.29 |
| JUMLAH | | | | | | 1.25 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen kebijakan teknis Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | | dokumen | |
| 2 | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | | dokumen | |
| 3 | Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | | dokumen | |
| 4 | Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | | laporan | |
| 5 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | laporan | |
| 6 | laporan pendapatan | | | | laporan | |
| 7 | Dokumen Laporan Kegiatan berupa informasi dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas | | | | dokumen | |
| 8 | laporan sarana dan prasarana terawat dengan baik | | | | laporan | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | | Penggunaan Dalam Tugas | | |
| 1 | Rencana Operasional UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan obyek wisata sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | |
| 2 | Dokumen program dan kegiatan UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas | | |
| 3 | Disposisi pimpinan | | | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas | | |
| 4 | Rencana kerja kegiatan sinkronisasi dan harmonisasi | | | menyiapkan bahan pengelolaan obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien | | |
| 5 | Rencana kerja kegiatan sarana dan prasarana | | | melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata | | |
| 6 | Laporan pemungutan retribusi | | | melaksanakan pemungutan retribusi obyek wisata | | |
| 7 | Instruksi pimpinan | | | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya | | |
| 8 | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas | | | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan obyek wisata dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas | | |

| | | |
|---|---|--|
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional | melaksanakan pemungutan retribusi obyek wisata |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan bahan pengelolaan obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien |
| 3 | SOTK | menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | Peraturan dan petunjuk teknis | menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obyek wisata sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 5 | Rencana Strategis dan petunjuk teknis | menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengelolaan obyek wisata sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas |
| 6 | Surat perintah dan peraturan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana obyek wisata |
| 8 | Kerangka acuan kerja dan rencana operasional | menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan obyek wisata dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri</div> <div>2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Obyek Wisata Linggoasri</div> <div>3. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan obyek wisata Linggoasri.</div> <div>6. kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD.</div> <div>7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri</div> <div>8. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Obyek Wisata Linggoasri</div> <div>2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> <div>3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri</div> <div>4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri</div> <div>5. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan UPTD Obyek Wisata Linggoasri</div> <div>6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri</div> <div>7. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | sekretaris | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala DINPORAPAR Kabupaten Pekalongan | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kepala Bidang | koordinasi |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Udara | sejuk |
| 2 | Penerangan | terang |
| 3 | Keadaan Tempat Kerja | bersih |
| 4 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 5 | Letak | strategis |
| 6 | Suara | tenang |
| 7 | Suhu | dingin |
| 8 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 9 | Getaran | tidak ada |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Menganalisis alternatif pemecahan masalah,Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga,Membuat telaahan di bidang pengelolaan obyek wisata Linggoasri |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Directing Control Planning (DCP) |
| d. | Minat Kerja | Sosial, Artistik, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Berjalan, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Berunding |
| | c. Hubungan dengan benda | |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 9 | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengelolaan layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | PENT. PEGAWAI TEKNIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | 12 | 60 | 1250 | 0.576 |
| 2 | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | 12 | 45 | 1250 | 0.432 |
| 3 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 90 | 1250 | 0.864 |
| 4 | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | 12 | 90 | 1250 | 0.864 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 12 | 75 | 1250 | 0.72 |
| 6 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | 12 | 150 | 1250 | 1.44 |
| JUMLAH | | | | | | 4.896 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 5 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | | | | Data | |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Laporan hasil verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Laporan |
| 3 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| 4 | Laporan hasil pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Laporan |
| 5 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 6 | Laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 2 | Hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 3 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 6 | Data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 2 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Mengelola data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| 3 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan |
| 4 | SOP dan SOTK | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 5 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Menyiapkan bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan selanjutnya |
| 6 | SOP, Juknis, dan peraturan yang terkait | Melaksanakan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional berdasarkan jenis dan tujuannya untuk menentukan langkah selanjutnya |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>2. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>3. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div> | | |

| | | |
|--|---|---|
| 6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Meminta data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>2. Menentukan metode pengelolaan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>3. Menentukan verifikasi data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>4. Merekomendasikan hasil pengolahan data dan infomasi urusan pengelolaan layanan operasional</div><div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div><div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD | Koordinasi |
| 2 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD | Koordinasi |
| 3 | Kepala UPTD | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suhu | dingin |
| 2 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 3 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 4 | Letak | strategis |
| 5 | Suara | tenang |
| 6 | Udara | sejuk |
| 7 | Penerangan | terang |
| 8 | Getaran | tidak ada |
| 9 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Koordinasi pengolahan data dan informasi pengelolaan layanan operasional, 2.Menginventarisir data pengelolaan layanan operasional, 3.Mengumpulkan bahan pengelolaan layanan operasional. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Numerik, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Dealing with People (DEPL), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Investigasi, Konvensional |
| e. | Upaya Fisik | Bekerja dengan jari, Duduk, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| g. Fungsi Pekerjaan | |
| a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| b. Hubungan dengan orang | Berbicara memberi tanda |
| c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | |
| a. Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | |
| 6 | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| PELATIH DAN PERAWAT SATWA LIAR - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PELATIH DAN PERAWAT SATWA LIAR | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengawasan, perawatan, dan/atau pelatihan keterampilan satwa liar yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga satwa liar lebih dapat dikendalikan dan terawat dengan hasil yang optimal | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | LATIHAN PENANGANAN KESEHATAN HEWAN, KESEHATAN HEWAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksaan tugas | 12 | 12 | 1250 | 0.1152 |
| 2 | Mengawasi dan melatih hewan sesuai dengan prosedur agar hewan dapat dikendalikan dengan baik. | Laporan pengelolaan data pemungutan retribusi | 265 | 4 | 1250 | 0.85 |
| 3 | 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 | 165 | 4 | 1250 | 0.53 |
| 4 | 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 | 50 | 30 | 1250 | 1.2 |
| 5 | Menerima dan memeriksa hewan yang akan dilatih dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan | Dokumen data hewan | 20 | 30 | 1250 | 0.48 |
| 6 | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 12 | 1250 | 0.1152 |
| JUMLAH | | | | | | 3.2904 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 3 |

| | | |
|--------------------|---|---|
| III. HASIL KERJA | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | Laporan |
| 2 | Laporan pengelolaan data pemungutan retribusi | Laporan |
| 3 | Laporan pengendalian pengelolaan data pelatihan hewan | Laporan |
| 4 | Dokumen kegiatan pelatihan hewan | Dokumen |
| 5 | Dokumen data hewan | Dokumen |
| 6 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Disposisi pimpinan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 2 | Hasil pelaksanaan kegiatan | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 3 | Data pelatih dan pawang hewan | Menerima dan memeriksa hewan yang akan dilatih dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan |
| 4 | Data pelatih dan pawang hewan | Mengawasi dan melatih hewan sesuai dengan prosedur agar hewan dapat dikendalikan dengan baik. |
| 5 | Data pelatih dan pawang hewan | Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan hewan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pelatihan yang sesuai dengan jenis hewan. |
| 6 | Laporan pengelolaan data pelatih dan pawang hewan | 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. |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan hewan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pelatihan yang sesuai dengan jenis hewan. |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | 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. |
| 3 | Surat perintah dan peraturan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengawasi dan melatih hewan sesuai dengan prosedur agar hewan dapat dikendalikan dengan baik. |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menerima dan memeriksa hewan yang akan dilatih dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pelatih dan pawang hewan</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Kelancaran pengendalian pengelolaan data pelatih dan pawang hewan</div> <div>4. Kelengkapan dokumen data pelatih dan pawang hewan</div> <div>5. Ketepatan dokumen rekapitulasi data pelatih dan pawang hewan</div> <div>6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pelatih dan pawang hewan</div> <div>2. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pelatih dan pawang hewan</div> <div>3. Menentukan metode pengelolaan data pelatih dan pawang hewan</div> <div>4. Menentukan metode pengendalian pengelolaan data pelatih dan pawang hewan</div> <div>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Fungsional di lingkungan UPTD Pengelola Obyek Wisata | Koordinasi |
| 2 | Pelaksana di lingkungan UPTD Pengelola Obyek Wisata | Koordinasi |
| 3 | Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | terang |
| 2 | Tempat Kerja | luar ruangan |
| 3 | Suara | tenang |
| 4 | Udara | sejuk |
| 5 | Keadaan Ruangan | baik |
| 6 | Letak | strategis |
| 7 | Suhu | panas |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih |
| 9 | Getaran | tidak ada |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Melakukan pengawasan satwa; 2.melakukan perawatan satwa; 3.melakukan pelatihan keterampilan satwa |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Kecekatan Jari |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Konvensional, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Memegang, Berjalan, Berdiri |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyalin data |
| | b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 5 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT | | | | |
| c. Diklat | | KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | 12 | 90 | 1250 | 0.864 |
| 2 | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | 8 | 95 | 1250 | 0.61 |
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 8 | 120 | 1250 | 0.77 |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 12 | 40 | 1250 | 0.38 |
| 5 | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | 12 | 55 | 1250 | 0.53 |
| JUMLAH | | | | | | 3.1540000000 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 3 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 2 | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 3 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | Laporan | |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | Dokumen |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 2 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 3 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 5 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | SOTK, dan aplikasi pendukung terkait | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 4 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 5 | kerangka acuan kerja | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> <div>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> | | |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala UPTD | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD | Koordinasi |
| 3 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 2 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 3 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 4 | Penerangan | terang |
| 5 | Suara | tenang |
| 6 | Udara | sejuk |
| 7 | Letak | strategis |
| 8 | Suhu | dingin |
| 9 | Getaran | tidak ada |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki |
| c. | Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Investigasi, Konvensional |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Berjalan, Melihat |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyalin data |
| | b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 5 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengoperasian layanan teknis | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal SLTA | | | | |
| b. Pendidikan | | SLTA SEDERAJAT, SLTA UMUM | | | | |
| c. Diklat | | KURSUS OPERATOR, PENT. PEGAWAI TEKNIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | 4 | 156 | 1250 | 0.5 |
| 2 | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | 4 | 186 | 1250 | 0.6 |
| 3 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan hasil pelaksanaan tugas | 4 | 108 | 1250 | 0.35 |
| 4 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | 4 | 60 | 1250 | 0.19 |
| 5 | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | 6 | 102 | 1250 | 0.49 |
| JUMLAH | | | | | | 2.13 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 2 | Laporan pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja | | | | Laporan | |
| 3 | Laporan hasil pelaksanaan tugas | | | | Laporan | |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain | | | | Laporan | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Dokumen inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja | Dokumen |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Disposisi pimpinan | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 4 | Data dan informasi pengadaan barang/jasa | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 5 | Hasil pelaksanaan kegiatan | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | SOTK, dan aplikasi pendukung terkait | Menginventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing yang akan dioperasikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 2 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Melaksanakan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | kerangka acuan kerja | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 4 | SOP dan SOTK | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan |
| 5 | Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, aplikasi pendukung terkait | Mencatat perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja masing-masing sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</div> <div>4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</div> <div>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</div> <div>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div> | | |

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD | Koordinasi |
| 2 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD | Koordinasi |
| 3 | Kepala UPTD | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Getaran | tidak ada |
| 2 | Suhu | dingin |
| 3 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 4 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 5 | Letak | strategis |
| 6 | Udara | sejuk |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 8 | Penerangan | terang |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Penerapan Bentuk, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki |
| c. | Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Konvensional, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Melihat, Berjalan, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyalin data |
| | b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 3 | | |

| PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------|
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | PENGELOLA UMUM OPERASIONAL | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Melakukan kegiatan pengelolaan layanan umum | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Sekolah Dasar | | | | |
| b. Pendidikan | | SEKOLAH DASAR UMUM, PERSAMAAN SD (PAKET A), SD/SEDERAJAT, PAKET A | | | | |
| c. Diklat | | PELAYANAN PRIMA, TEKNISI PERALATAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar | kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor | 6 | 35 | 1250 | 0.168 |
| 2 | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan | 6 | 6 | 1250 | 0.0288 |
| 3 | membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali | pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 4 | menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak | kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor | 6 | 27 | 1250 | 0.1296 |
| 5 | menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar | terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif | 6 | 25 | 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 | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| JUMLAH | | | | | | 0.6383999999 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |

| | | |
|--------------------|---|---|
| III. HASIL KERJA | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor | Kegiatan |
| 2 | Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan | Dokumen |
| 3 | pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar | Kegiatan |
| 4 | kelancaran tugas-tugas/kegiatan kantor | Kegiatan |
| 5 | terciptanya suasana yang nyaman dan kondusif | Kegiatan |
| 6 | Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali |
| 2 | dokumen inventaris sarana dan prasarana kantor | Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 3 | Instruksi pimpinan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| 4 | sarana prasarana kantor | menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar |
| 5 | dokumen sarana dan prasarana kantor | menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak |
| 6 | Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | membersihkan peralatan yang diperlukan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali |
| 2 | acuan kerja dan rencana operasional | membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak rusak |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yg ada agar pelaksanaan tugas berjalan lancar |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur | menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pelaksanaan tugas agar beerjalan lancar |

| | | |
|--|---|---|
| 6 | Surat perintah dan peraturan | melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div><div>1. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</div><div>2. Kesesuaian Penyusunan Laporan</div><div>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya</div><div>4. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor</div><div>5. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</div></div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div><div>1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas</div><div>2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor</div><div>3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor</div><div>4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</div></div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala UPTD | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan Fungsional Teknis dilingkungan UPTD | Koordinasi |
| 3 | Jabatan pelaksana dilingkungan UPTD | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 2 | Letak | strategis |
| 3 | Suhu | panas |
| 4 | Tempat Kerja | dalam/luar ruangan |
| 5 | Suara | tenang |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 8 | Getaran | tidak ada |
| 9 | Udara | sejuk |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| a. | Ketrampilan Kerja | Menata lingkungan |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Intelegensia, Koordinasi Mata, Tangan, Kaki |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Criteria (SJC), Dealing with People (DEPL) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Membawa, Berjalan, Mengangkat |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Membandingkan data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menerima instruksi |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 1 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Pranata Komputer Terampil - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Pranata Komputer Terampil | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| 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 | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melakukan pencatatan infrastruktur TI | Dokumen inventaris | - | - | - | - |
| 2 | Melakukan perekaman data spasial | Laporan hasil pemeriksaan | - | - | - | - |
| 3 | Melakukan penggandaan data | Laporan penggandaan data dan surat tugas | - | - | - | - |
| 4 | Melakukan perekaman data tanpa validasi | Laporan konversi data | - | - | - | - |
| 5 | Melakukan uji coba program multimedia interaktif | Laporan uji coba program | - | - | - | - |
| 6 | Melakukan validasi hasil perekaman data | Laporan kompilasi | - | - | - | - |
| 7 | Melakukan konversi data | Laporan hasil pengolahan peta | - | - | - | - |
| 8 | 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 | - | - | - | - |
| 9 | Melakukan perekaman data dengan validasi | Laporan hasil perekaman data spasial | - | - | - | - |
| 10 | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User | Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI | Dokumen hasil pemasangan | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|--------------------|---|
| 12 | Melakukan perekaman data dengan pemindaian | Laporan manipulasi data | - | - | - | - |
| 13 | Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User | Dokumen kegiatan perawatan | - | - | - | - |
| 14 | Membuat query sederhana | Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik | - | - | - | - |
| 15 | Melakukan kompilasi data pengolahan | Laporan hasil editing data spasial | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen inventaris | | | | Dokumen | |
| 2 | Laporan hasil pemeriksaan | | | | Laporan | |
| 3 | Laporan penggandaan data dan surat tugas | | | | Laporan | |
| 4 | Laporan konversi data | | | | Laporan | |
| 5 | Laporan uji coba program | | | | Laporan | |
| 6 | Laporan kompilasi | | | | Laporan | |
| 7 | Laporan hasil pengolahan peta | | | | Laporan | |
| 8 | Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal | | | | Dokumen | |
| 9 | Laporan hasil perekaman data spasial | | | | Laporan | |
| 10 | Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User | | | | Dokumen | |
| 11 | Dokumen hasil pemasangan | | | | Dokumen | |
| 12 | Laporan manipulasi data | | | | Laporan | |
| 13 | Dokumen kegiatan perawatan | | | | Dokumen | |
| 14 | Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look, dan penjelasan penggunaan peta tematik | | | | Dokumen | |
| 15 | Laporan hasil editing data spasial | | | | Laporan | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | Penggunaan Dalam Tugas | | | |
| 1 | Data | | Melakukan penggandaan data | | | |
| 2 | Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan | | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network) | | | |
| 3 | Manajemen Infrastruktur TI | | Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI | | | |
| 4 | Perangkat TI End User | | Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User | | | |
| 5 | Perangkat TI End User | | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User | | | |
| 6 | Data | | Melakukan perekaman data dengan pemindaian | | | |
| 7 | Data | | Melakukan perekaman data tanpa validasi | | | |
| 8 | Data | | Melakukan validasi hasil perekaman data | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Data | Melakukan perekaman data dengan validasi |
| 10 | Data Peta Tematik | Membuat query sederhana |
| 11 | Data | Melakukan konversi data |
| 12 | Data | Melakukan kompilasi data pengolahan |
| 13 | program multimedia interaktif | Melakukan uji coba program multimedia interaktif |
| 14 | Manajemen Infrastruktur TI | Melakukan pencatatan infrastruktur TI |
| 15 | Data | Melakukan perekaman data spasial |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan penggandaan data |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network) |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pencatatan infrastruktur TI |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perekaman data dengan pemindaian |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan validasi hasil perekaman data |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perekaman data dengan validasi |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat query sederhana |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan konversi data |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perekaman data spasial |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba program multimedia interaktif |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perekaman data tanpa validasi |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan kompilasi data pengolahan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User</div> | | |

| | | |
|--|---|------------------------------|
| 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data | | |
| 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data | | |
| 11. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI | | |
| 12. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi | | |
| 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI | | |
| 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal | | |
| 15. Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial | | |
| VII. WEWENANG | | |
| 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 permasalahan perangkat TI End User | | |
| 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 | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Subbagian di lingkungan Dinporapar | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Fungsional di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 3 | Sekretaris | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Pelaksana di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 5 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suhu | dingin |
| 2 | Getaran | tidak ada |
| 3 | Letak | strategis |
| 4 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 5 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 6 | Suara | tenang |
| 7 | Udara | sejuk |
| 8 | Penerangan | terang |
| 9 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| X. RESIKO BAHAYA | | |

| No | Fisik / Mental | Penyebab |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, dan merancang program/database. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Ketelitian, Bakat Numerik |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Realistik, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Bekerja dengan jari, Memegang |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menerima instruksi |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 6 | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Pranata Komputer Mahir - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Pranata Komputer Mahir | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| 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 | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III SISTEM INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER, DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melakukan perawatan arsitektur integrasi data | Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi | - | - | - | - |
| 2 | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database | Laporan hasil pemantauan | - | - | - | - |
| 3 | Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data | Laporan uji coba | - | - | - | - |
| 4 | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI | Laporan hasil pemantauan | - | - | - | - |
| 5 | Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data | Laporan hasil pemantauan | - | - | - | - |
| 6 | Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI | Dokumen informasi dasar objek audit | - | - | - | - |
| 7 | Mengembangkan data model | Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik | - | - | - | - |
| 8 | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) | Laporan uji coba | - | - | - | - |
| 9 | Membuat desain grafis | Dokumentasi pemrograman | - | - | - | - |
| 10 | Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi | Laporan analisis kebutuhan program aplikasi | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) | Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database | Basis data yang di uji, data yang diuji | - | - | - | - |
| 13 | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi | Kompilasi dokumen | - | - | - | - |
| 14 | Melakukan uji coba rancangan layanan akses data | Laporan uji coba | - | - | - | - |
| 15 | Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan | Laporan hasil pemantauan | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan implementasi teknologi data | Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi | - | - | - | - |
| 18 | Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna | Laporan hasil pemantauan | - | - | - | - |
| 19 | Melakukan pengujian perangkat TI End User | Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test) | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data | Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data | - | - | - | - |
| 21 | Membuat program aplikasi | Hasil program aplikasi | - | - | - | - |
| 22 | Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi | Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML | - | - | - | - |
| 23 | Membuat peta tematik sederhana | Hasil desain grafis | - | - | - | - |
| 24 | Melakukan perawatan arsitektur data | Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata | - | - | - | - |
| 25 | Melakukan instalasi/updating DBMS | Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi | - | - | - | - |
| 26 | Melakukan registrasi permasalahan kualitas data | Daftar log permasalahan kualitas data | - | - | - | - |
| 27 | Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi | Kebutuhan data strategis organisasi/instansi | - | - | - | - |
| 28 | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi | Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|---|---|
| | teknis | Acceptance Test Procedure) | | | | |
| 29 | Melakukan perawatan data model | Dokumen mekanisme pemeliharaan data model | - | - | - | - |
| 30 | Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi | Hasil peremajaan Program aplikasi | - | - | - | - |
| 31 | Melakukan uji coba program aplikasi | laporan uji coba program | - | - | - | - |
| 32 | Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI | Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade | - | - | - | - |
| 33 | Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data | Catatan issue /permasalahan pengelolaan data | - | - | - | - |
| 34 | Memberikan support pemecahan masalah teknologi data | Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data | - | - | - | - |
| 35 | Melakukan perawatan business intelligence | Laporan perawatan implementasi business intelligence | - | - | - | - |
| 36 | Melakukan editing data spasial | Dokumentasi objek | - | - | - | - |
| 37 | Melakukan pemasangan perangkat fisik TI | Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI | - | - | - | - |
| 38 | Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi | SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur | - | - | - | - |
| 39 | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana | Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia | - | - | - | - |
| 40 | Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi | Laporan uji coba | - | - | - | - |
| 41 | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 42 | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network) | Dokumen rancangan uji coba | - | - | - | - |
| 43 | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi | Buku petunjuk pengoperasian sistem | - | - | - | - |
| 44 | Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi | Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI | - | - | - | - |
| 45 | Melakukan perawatan arsitektur teknologi data | Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |

| III. HASIL KERJA | | |
|------------------|---|--------------------|
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi | Dokumen |
| 2 | Laporan hasil pemantauan | Laporan |
| 3 | Laporan uji coba | Laporan |
| 4 | Laporan hasil pemantauan | Laporan |
| 5 | Laporan hasil pemantauan | Laporan |
| 6 | Dokumen informasi dasar objek audit | Dokumen |
| 7 | Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik | Laporan |
| 8 | Laporan uji coba | Laporan |
| 9 | Dokumentasi pemrograman | Dokumen |
| 10 | Laporan analisis kebutuhan program aplikasi | Laporan |
| 11 | Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer | Dokumen |
| 12 | Basis data yang di uji, data yang diuji | Dokumen |
| 13 | Kompilasi dokumen | Dokumen |
| 14 | Laporan uji coba | Laporan |
| 15 | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal | Dokumen |
| 16 | Laporan hasil pemantauan | Laporan |
| 17 | Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi | Laporan |
| 18 | Laporan hasil pemantauan | Laporan |
| 19 | Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test) | Dokumen |
| 20 | Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data | Dokumen |
| 21 | Hasil program aplikasi | Program |
| 22 | Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML | Laporan |
| 23 | Hasil desain grafis | Laporan |
| 24 | Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata | Laporan |
| 25 | Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi | Laporan |
| 26 | Daftar log permasalahan kualitas data | Dokumen |
| 27 | Kebutuhan data strategis organisasi/instansi | Dokumen |
| 28 | Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure) | Dokumen |
| 29 | Dokumen mekanisme pemeliharaan data model | Dokumen |
| 30 | Hasil peremajaan Program aplikasi | Program |
| 31 | laporan uji coba program | Laporan |
| 32 | Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade | Laporan |
| 33 | Catatan issue /permasalahan pengelolaan data | Catatan |
| 34 | Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data | Dokumen |
| 35 | Laporan perawatan implementasi business intelligence | Laporan |
| 36 | Dokumentasi objek | Dokumen |
| 37 | Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI | Dokumen |

| | | |
|-----------------|--|---|
| 38 | SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur | Laporan |
| 39 | Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia | Dokumen |
| 40 | Laporan uji coba | Laporan |
| 41 | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer | Dokumen |
| 42 | Dokumen rancangan uji coba | Dokumen |
| 43 | Buku petunjuk pengoperasian sistem | Dokumen |
| 44 | Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI | Laporan |
| 45 | Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi | Dokumen |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Program Aplikasi | Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi |
| 2 | Perangkat TI | Melakukan pemasangan perangkat fisik TI |
| 3 | Data Permintaan Layanan TI | Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi |
| 4 | Data | Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data |
| 5 | Permasalahan pengelolaan data | Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data |
| 6 | Data | Melakukan perawatan arsitektur teknologi data |
| 7 | Data | Melakukan perawatan arsitektur integrasi data |
| 8 | Data | Melakukan perawatan data model |
| 9 | Data | Melakukan perawatan business intelligence |
| 10 | Data | Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi |
| 11 | Data | Melakukan perawatan arsitektur data |
| 12 | Data | Mengembangkan data model |
| 13 | Data | Melakukan uji coba rancangan layanan akses data |
| 14 | Data | Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database |
| 15 | Data | Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data |
| 16 | Data | Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi |
| 17 | Database | Melakukan instalasi/updating DBMS |
| 18 | Database | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database |
| 19 | data | Melakukan implementasi teknologi data |
| 20 | data pengguna | Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna |
| 21 | data | Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data |
| 22 | data | Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI |
| 23 | rancangan LAN | Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 24 | rancangan LAN | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) |

| | | |
|--------------------|---|---|
| 25 | jaringan LAN | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 26 | jaringan LAN | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network) |
| 27 | jaringan LAN | Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan |
| 28 | Perangkat TI | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis |
| 29 | Perangkat TI | Melakukan pengujian perangkat TI End User |
| 30 | Sistem Operasi | Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI |
| 31 | Program Aplikasi | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi |
| 32 | Rancangan Program Aplikasi | Membuat program aplikasi |
| 33 | peta tematik | Membuat peta tematik sederhana |
| 34 | peta tematik | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana |
| 35 | data spasial | Melakukan editing data spasial |
| 36 | Rancangan desain grafis | Membuat desain grafis |
| 37 | laporan teknologi data | Memberikan support pemecahan masalah teknologi data |
| 38 | Data | Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi |
| 39 | Data Instansi | Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi |
| 40 | data | Melakukan registrasi permasalahan kualitas data |
| 41 | Sistem Informasi | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi |
| 42 | jaringan LAN | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 43 | Perangkat TI | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI |
| 44 | Program Aplikasi | Melakukan uji coba program aplikasi |
| 45 | Program Aplikasi | Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat desain grafis |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan arsitektur integrasi data |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan data model |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan arsitektur data |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Mengembangkan data model |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba rancangan layanan akses data |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan instalasi/updating DBMS |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan registrasi permasalahan kualitas data |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network) |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengujian perangkat TI End User |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat program aplikasi |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan uji coba program aplikasi |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat peta tematik sederhana |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan editing data spasial |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan business intelligence |

| | | |
|---|---|---|
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Memberikan support pemecahan masalah teknologi data |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan implementasi teknologi data |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis |
| 42 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perawatan arsitektur teknologi data |
| 43 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI |
| 44 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database |
| 45 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pemasangan perangkat fisik TI |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>17. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi</div> | | |

| |
|--|
| <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi</div> <div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> |
| VII. WEWENANG |
| <div>1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> <div>2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi</div> <div>3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data</div> <div>4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data</div> <div>5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data</div> <div>6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data</div> <div>7. Menentukan Perawatan data model</div> <div>8. Menentukan Perawatan business intelligence</div> <div>9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi</div> <div>10. Menentukan Perawatan arsitektur data</div> <div>11. Menentukan Pengembangan data model</div> <div>12. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan layanan akses data</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaaan uji coba rancangan visualisasi informasi</div> <div>14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database</div> <div>15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</div> <div>16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS</div> <div>18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data</div> <div>20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</div> <div>21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</div> <div>22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data</div> <div>23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</div> <div>24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</div> <div>25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</div> <div>29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> |

| | | |
|--|---|--|
| 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 | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Pelaksana di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 2 | Sekretaris | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Fungsional di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 4 | Kepala Subbagian di lingkungan Dinporapar | Menerima perintah dan arahan |
| 5 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Udara | sejuk |
| 2 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 3 | Suhu | dingin |
| 4 | Letak | strategis |
| 5 | Penerangan | terang |
| 6 | Getaran | tidak ada |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 8 | Suara | tenang |
| 9 | Keadaaan Ruangan | baik |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1. Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI, 2.Mendeteksi/Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan, 3.Merancang program/database |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| d. | Minat Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF) Artistik, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 7 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Pranata Komputer Penyelia - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Pranata Komputer Penyelia | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| 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 | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III TEKNOLOGI PERMAINAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PERANCANGAN PERMAINAN, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III TEKNIK INFORMATIKA, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI | Dokumen Hasil pengumpulan data | - | - | - | - |
| 2 | Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak | Laporan uji coba program | - | - | - | - |
| 3 | Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User | Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User | - | - | - | - |
| 4 | Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak | Dokumen hasil analisis | - | - | - | - |
| 5 | Melakukan perancangan data model sederhana | Dokumen Spesifikasi data definition language | - | - | - | - |
| 6 | Melakukan implementasi data warehouse | Laporan implementasi data warehouse | - | - | - | - |
| 7 | Membuat prototype sederhana pada program multimedia | Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object | - | - | - | - |
| 8 | Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | - | - | - | - |
| 9 | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan | Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|--------------------|---|
| 10 | Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) | Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) | Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal | - | - | - | - |
| 12 | Membuat program multimedia sederhana | Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru | - | - | - | - |
| 13 | Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana | Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan | - | - | - | - |
| 14 | Melakukan verifikasi data spasial | Dokumentasi tahapan prototype | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen Hasil pengumpulan data | | | | Dokumen | |
| 2 | Laporan uji coba program | | | | Dokumen | |
| 3 | Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User | | | | Dokumen | |
| 4 | Dokumen hasil analisis | | | | Laporan | |
| 5 | Dokumen Spesifikasi data definition language | | | | Dokumen | |
| 6 | Laporan implementasi data warehouse | | | | Laporan | |
| 7 | Source code, spesifikasi program aplikasi, screen capture, penjelasan fungsi modul/object | | | | Dokumen | |
| 8 | Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | | | | Dokumen | |
| 9 | Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal | | | | Dokumen | |
| 10 | Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus | | | | Dokumen | |
| 11 | Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal | | | | Dokumen | |
| 12 | Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru | | | | Dokumen | |
| 13 | Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan | | | | Dokumen | |
| 14 | Dokumentasi tahapan prototype | | | | Dokumen | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | Penggunaan Dalam Tugas | | | |
| 1 | Jaringan komputer | | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan | | | |
| 2 | Jaringan komputer | | Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | | | |
| 3 | perangkat TI | | Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User | | | |
| 4 | data spasial | | Melakukan verifikasi data spasial | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | objek multimedia | Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak |
| 6 | objek multimedia | Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak |
| 7 | objek multimedia | Membuat prototype sederhana pada program multimedia |
| 8 | objek multimedia | Membuat program multimedia sederhana |
| 9 | rancangan data model | Melakukan perancangan data model sederhana |
| 10 | data | Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana |
| 11 | data | Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) |
| 12 | dokumen | Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI |
| 13 | data pengguna | Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 14 | data | Melakukan implementasi data warehouse |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perancangan data model sederhana |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan implementasi data warehouse |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat prototype sederhana pada program multimedia |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Membuat program multimedia sederhana |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge) |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer | Melakukan verifikasi data spasial |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI | | |
| 2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia | | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menentukan Perancangan data model sederhana</div> <div>2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana</div> <div>3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)</div> <div>4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse</div> <div>5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI</div> <div>6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</div> <div>7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan</div> <div>8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User</div> <div>10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial</div> <div>11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak</div> <div>13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia</div> <div>14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala Subbagian di lingkungan Dinporapar | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Sekretaris | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Pelaksana di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 5 | Fungsional di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suhu | dingin |
| 2 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 3 | Penerangan | terang |
| 4 | Letak | strategis |
| 5 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 6 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 7 | Getaran | tidak ada |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 8 | Udara | sejuk |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Menganalisis kebutuhan pengguna sistem, 2.Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan, 3.Merancang program/database |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Investigasi, Artistik |
| e. | Upaya Fisik | Memegang, Duduk, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 8 | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Pranata Komputer Ahli Pertama - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Pranata Komputer Ahli Pertama | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| 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 | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Melakukan ingestion data | Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi | - | - | - | - |
| 2 | Melakukan implementasi rancangan integrasi data | Layanan integrasi data | - | - | - | - |
| 3 | Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI | Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI | - | - | - | - |
| 4 | Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout | Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon) | - | - | - | - |
| 5 | Melakukan perancangan sistem informasi | Dokumen hasil perancangan arsitektur | - | - | - | - |
| 6 | Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia | Dokumentasi flowchart | - | - | - | - |
| 7 | Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | Dokumentasi perubahan objek multimedia | - | - | - | - |
| 8 | Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | Dokumentasi objek multimedia kompleks | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Membuat prototype kompleks pada program multimedia | Dokumentasi tahapan prototype | - | - | - | - |
| 10 | Membuat program multimedia kompleks | Dokumentasi pemrograman | - | - | - | - |
| 11 | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci | Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan uji coba sistem informasi | Laporan uji coba program | - | - | - | - |
| 13 | Melakukan pengadministrasian teknologi data | Laporan pengadministrasian teknologi data | - | - | - | - |
| 14 | Melakukan manipulasi data | Laporan manipulasi data | - | - | - | - |
| 15 | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks | Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi | Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan data crawling, data feeding, data loading | Laporan pengaturan dan hasil datanya | - | - | - | - |
| 18 | Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard | Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard | - | - | - | - |
| 19 | Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS | Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi | - | - | - | - |
| 20 | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 21 | Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi | Contoh data uji coba | - | - | - | - |
| 22 | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks | Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 23 | Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi | Dokumen berisi klasifikasi basis data | - | - | - | - |
| 24 | Melakukan evaluasi teknologi data | Dokumen hasil evaluasi | - | - | - | - |
| 25 | Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI | Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks | Laporan uji coba | - | - | - | - |
| 27 | Mengembangkan program aplikasi sistem informasi | Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru | - | - | - | - |
| 28 | Menyusun tingkat kinerja layanan database | Perjanjian tingkat layanan | - | - | - | - |
| 29 | Melakukan implementasi data model | Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse | - | - | - | - |
| 30 | Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi | Laporan pencatatan masalah | - | - | - | - |
| 31 | Melakukan validasi kebutuhan informasi | Laporan hasil evaluasi | - | - | - | - |
| 32 | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi | Buku petunjuk pengoperasian sistem | - | - | - | - |
| 33 | Menyusun taksonomi data | Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya | - | - | - | - |
| 34 | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana | Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 35 | Membuat peta tematik rinci | Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci | - | - | - | - |
| 36 | Menyusun arsitektur data | Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata | - | - | - | - |
| 37 | Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu | Hasil pengumpulan data | - | - | - | - |
| 38 | Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi | Spesifikasi kebutuhan informasi | - | - | - | - |
| 39 | Melakukan pengujian infrastruktur TI | Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure) | - | - | - | - |
| 40 | Melakukan implementasi business intelligence | Laporan implementasi business intelligence | - | - | - | - |
| 41 | Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan | Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 42 | Menyusun dokumentasi rancangan database | Dokumentasi rancangan database | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 43 | Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data | SOP pengujian | - | - | - | - |
| 44 | Melakukan perancangan kebutuhan informasi | Dokumen rancangan layanan akses data | - | - | - | - |
| 45 | Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer | Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 46 | Melakukan backup atau pemulihan data | Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis | - | - | - | - |
| 47 | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI | Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan | - | - | - | - |
| 48 | Mengelola katalog layanan teknologi informasi | Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan | - | - | - | - |
| 49 | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis | Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure) | - | - | - | - |
| 50 | Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI | Dokumen kegiatan perawatan | - | - | - | - |
| 51 | Melakukan optimalisasi sistem jaringan | Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan | - | - | - | - |
| 52 | Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi | Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan | - | - | - | - |
| 53 | Membuat program aplikasi sistem informasi | Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object | - | - | - | - |
| 54 | Melakukan pemasangan infrastruktur TI | Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI | - | - | - | - |
| 55 | Menyusun rencana retensi data | Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data | - | - | - | - |
| 56 | Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI | Dokumen aturan akses keamanan fisik TI | - | - | - | - |
| 57 | Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data | Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi | - | - | - | - |
| 58 | Mengelola pengguna dan hak akses data | Dokumentasi pengelolaan hak akses | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|--------------------|---|
| 59 | Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data | Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan | - | - | - | - |
| 60 | Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial | Dokumentasi tahapan kegiatan | - | - | - | - |
| 61 | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi | Kompilasi dokumen | - | - | - | - |
| 62 | Melakukan peningkatan kinerja database | Laporan peningkatan kinerja basis data | - | - | - | - |
| 63 | Melakukan implementasi rancangan layanan akses data | Dokumentasi layanan akses data (antarmuka) | - | - | - | - |
| 64 | Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi | Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 2 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi | | | | Laporan | |
| 2 | Layanan integrasi data | | | | Laporan | |
| 3 | Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI | | | | Dokumen | |
| 4 | Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon) | | | | Laporan | |
| 5 | Dokumen hasil perancangan arsitektur | | | | Dokumen | |
| 6 | Dokumentasi flowchart | | | | Dokumen | |
| 7 | Dokumentasi perubahan objek multimedia | | | | Dokumen | |
| 8 | Dokumentasi objek multimedia kompleks | | | | Dokumen | |
| 9 | Dokumentasi tahapan prototype | | | | Dokumen | |
| 10 | Dokumentasi pemrograman | | | | Dokumen | |
| 11 | Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut | | | | Laporan | |
| 12 | Laporan uji coba program | | | | Laporan | |
| 13 | Laporan pengadministrasian teknologi data | | | | Laporan | |
| 14 | Laporan manipulasi data | | | | Laporan | |
| 15 | Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer | | | | Dokumen | |
| 16 | Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem | | | | Laporan | |
| 17 | Laporan pengaturan dan hasil datanya | | | | Laporan | |
| 18 | Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard | | | | Dokumen | |
| 19 | Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi | | | | Laporan | |
| 20 | Dokumen implementasi sistem jaringan komputer | | | | Dokumen | |
| 21 | Contoh data uji coba | | | | Dokumen | |
| 22 | Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer | | | | Dokumen | |
| 23 | Dokumen berisi klasifikasi basis data | | | | Dokumen | |

| | | |
|----|--|---------|
| 24 | Dokumen hasil evaluasi | Dokumen |
| 25 | Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI | Dokumen |
| 26 | Laporan uji coba | Laporan |
| 27 | Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru | Dokumen |
| 28 | Perjanjian tingkat layanan | Laporan |
| 29 | Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse | Dokumen |
| 30 | Laporan pencatatan masalah | Laporan |
| 31 | Laporan hasil evaluasi | Laporan |
| 32 | Buku petunjuk pengoperasian sistem | Dokumen |
| 33 | Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya | Dokumen |
| 34 | Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer | Dokumen |
| 35 | Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci | Dokumen |
| 36 | Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata | Laporan |
| 37 | Hasil pengumpulan data | Dokumen |
| 38 | Spesifikasi kebutuhan informasi | Dokumen |
| 39 | Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure) | Dokumen |
| 40 | Laporan implementasi business intelligence | Laporan |
| 41 | Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer | Dokumen |
| 42 | Dokumentasi rancangan database | Dokumen |
| 43 | SOP pengujian | Dokumen |
| 44 | Dokumen rancangan layanan akses data | Dokumen |
| 45 | Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer | Dokumen |
| 46 | Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis | Laporan |
| 47 | Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan | Dokumen |
| 48 | Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan | Laporan |
| 49 | Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure) | Dokumen |
| 50 | Dokumen kegiatan perawatan | Dokumen |
| 51 | Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan | Dokumen |
| 52 | Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan | Dokumen |
| 53 | Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object | Dokumen |
| 54 | Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI | Dokumen |
| 55 | Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data | Dokumen |
| 56 | Dokumen aturan akses keamanan fisik TI | Dokumen |
| 57 | Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi | Laporan |
| 58 | Dokumentasi pengelolaan hak akses | Dokumen |
| 59 | Daftar resolusi untuk mengatasi issue/ permasalahan | Dokumen |
| 60 | Dokumentasi tahapan kegiatan | Dokumen |
| 61 | Kompilasi dokumen | Dokumen |

| | | |
|-----------------|---|--|
| 62 | Laporan peningkatan kinerja basis data | Laporan |
| 63 | Dokumentasi layanan akses data (antarmuka) | Dokumen |
| 64 | Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur | Dokumen |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | sistem informasi | Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi |
| 2 | sistem operasi/aplikasi | Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi |
| 3 | jaringan komputer | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks |
| 4 | data | Melakukan pengadministrasian teknologi data |
| 5 | katalog layanan teknologi informasi | Mengelola katalog layanan teknologi informasi |
| 6 | data permintaan dan layanan teknologi informasi | Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi |
| 7 | data permasalahan pengelolaan data | Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data |
| 8 | business intelligence | Melakukan implementasi business intelligence |
| 9 | taksonomi data | Menyusun taksonomi data |
| 10 | arsitektur data | Menyusun arsitektur data |
| 11 | data kebutuhan informasi | Melakukan perancangan kebutuhan informasi |
| 12 | rancangan layanan akses data | Melakukan implementasi rancangan layanan akses data |
| 13 | ingestion data | Melakukan ingestion data |
| 14 | rancangan integrasi data | Melakukan implementasi rancangan integrasi data |
| 15 | rancangan integrasi data | Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data |
| 16 | data kebutuhan informasi | Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi |
| 17 | data kebutuhan informasi | Melakukan validasi kebutuhan informasi |
| 18 | rancangan database | Menyusun dokumentasi rancangan database |
| 19 | data | Melakukan backup atau pemulihan data |
| 20 | database | Menyusun tingkat kinerja layanan database |
| 21 | database | Melakukan peningkatan kinerja database |
| 22 | data | Menyusun rencana retensi data |
| 23 | data | Melakukan evaluasi teknologi data |
| 24 | permasalahan teknologi data | Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data |
| 25 | hak pengguna | Mengelola pengguna dan hak akses data |
| 26 | data kerahasiaan informasi | Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi |
| 27 | data audit TI | Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu |
| 28 | jaringan komputer | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks |
| 29 | jaringan komputer | Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan |
| 30 | jaringan komputer | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| 31 | jaringan komputer | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana |
| 32 | jaringan komputer | Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer |
| 33 | jaringan komputer | Melakukan optimalisasi sistem jaringan |
| 34 | jaringan komputer | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks |
| 35 | Infrastruktur TI | Melakukan pengujian infrastruktur TI |
| 36 | Infrastruktur TI | Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI |
| 37 | Infrastruktur TI | Melakukan pemasangan infrastruktur TI |
| 38 | data akses keamanan fisik TI | Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI |
| 39 | Infrastruktur TI | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI |
| 40 | Infrastruktur TI | Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI |
| 41 | peralatan video conference | Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout |
| 42 | data sistem informasi | Melakukan perancangan sistem informasi |
| 43 | data sistem informasi | Membuat program aplikasi sistem informasi |
| 44 | data sistem informasi | Mengembangkan program aplikasi sistem informasi |
| 45 | data sistem informasi | Melakukan uji coba sistem informasi |
| 46 | aplikasi sistem informasi | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi |
| 47 | sistem informasi | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi |
| 48 | data | Melakukan data crawling, data feeding, data loading |
| 49 | data | Melakukan manipulasi data |
| 50 | data spasial | Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial |
| 51 | data spasial | Membuat peta tematik rinci |
| 52 | data spasial | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci |
| 53 | tools (Software) | Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard |
| 54 | objek multimedia dan software editing | Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak |
| 55 | software pembuatan program multimedia | Membuat prototype kompleks pada program multimedia |
| 56 | data model | Melakukan implementasi data model |
| 57 | objek multimedia dan software editing | Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak |
| 58 | Infrastruktur TI | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis |
| 59 | data sistem informasi | Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi |
| 60 | data kebutuhan informasi | Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi |
| 61 | infrastruktur TI | Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 62 | data | Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia |
| 63 | software pembuatan program multimedia | Membuat program multimedia kompleks |
| 64 | DBMS | Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun dokumentasi rancangan database |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat program aplikasi sistem informasi |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan implementasi business intelligence |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan ingestion data |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengadministrasian teknologi data |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun taksonomi data |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun arsitektur data |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan perancangan kebutuhan informasi |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan implementasi rancangan layanan akses data |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan validasi kebutuhan informasi |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan backup atau pemulihan data |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun tingkat kinerja layanan database |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan peningkatan kinerja database |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi teknologi data |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi |

| | | |
|----|---|--|
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan optimalisasi sistem jaringan |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengujian infrastruktur TI |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan perancangan sistem informasi |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengembangkan program aplikasi sistem informasi |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan uji coba sistem informasi |
| 42 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi |
| 43 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi |
| 44 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan data crawling, data feeding, data loading |
| 45 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan manipulasi data |
| 46 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial |
| 47 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat peta tematik rinci |

| | | |
|--|---|--|
| 48 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci |
| 49 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard |
| 50 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia |
| 51 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak |
| 52 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak |
| 53 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat prototype kompleks pada program multimedia |
| 54 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola katalog layanan teknologi informasi |
| 55 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi |
| 56 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana retensi data |
| 57 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan implementasi data model |
| 58 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi |
| 59 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI |
| 60 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola pengguna dan hak akses data |
| 61 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan implementasi rancangan integrasi data |
| 62 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi |
| 63 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat program multimedia kompleks |
| 64 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemasangan infrastruktur TI |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi</div> | | |

- 17. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
- 18. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data
- 19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
- 20. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data
- 21. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
- 22. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
- 23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
- 24. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
- 25. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
- 26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
- 27. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
- 28. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
- 29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database
- 30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
- 31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
- 32. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
- 33. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
- 34. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
- 35. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi
- 36. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
- 37. Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
- 38. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
- 39. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
- 40. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
- 41. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
- 42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi
- 43. Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI
- 44. Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
- 45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
- 46. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model
- 47. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
- 48. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
- 49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
- 50. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
- 51. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
- 52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data
- 53. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
- 54. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
- 55. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
- 56. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
- 57. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
- 58. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
- 59. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence
- 60. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
- 61. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI
- 62. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks
- 63. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
- 64. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI

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 informasi
27. Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
29. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
30. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
32. Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
33. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
34. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
35. Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
36. Menentukan Pengujian infrastruktur TI
37. Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
38. Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
39. Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
40. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
41. Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
42. Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
43. Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
44. Menentukan Perancangan sistem informasi
45. Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
46. Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
47. Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
48. Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
49. Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
50. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
51. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi

| | | |
|--|---|---|
| 52. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi | | |
| 53. Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading | | |
| 54. Menentukan Pelaksanaan manipulasi data | | |
| 55. Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial | | |
| 56. Menentukan Pembuatan peta tematik rinci | | |
| 57. Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard | | |
| 58. Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia | | |
| 59. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | | |
| 60. Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak | | |
| 61. Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia | | |
| 62. Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Pelaksana di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 2 | Kepala Subbagian di lingkungan Dinporapar | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Sekretaris | Menerima perintah dan arahan |
| 5 | Fungsional di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 2 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 3 | Udara | sejuk |
| 4 | Getaran | tidak ada |
| 5 | Letak | strategis |
| 6 | Suhu | dingin |
| 7 | Penerangan | terang |
| 8 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Membuat sistem informasi yang lebih kompleks, 2.Menyusun perancangan sistem informasi, 3.Pengujian infrastruktur TI |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Bakat Numerik, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 8 | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Pranata Komputer Ahli Muda - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Pranata Komputer Ahli Muda | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| 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 | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 ILMU KOMPUTASI, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV TEKNIK INFORMATIKA, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU INFORMATIKA, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 REKAYASA KOMPUTER | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS PRANATA KOMPUTER, DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Mengelola perubahan layanan teknologi informasi | Dokumen perubahan layanan TI | - | - | - | - |
| 2 | Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi | Dokumen perencanaan transisi layanan TI | - | - | - | - |
| 3 | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks | Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 4 | Melakukan perancangan integrasi data | Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi | - | - | - | - |
| 5 | Melakukan implementasi data mining | Laporan implementasi data mining | - | - | - | - |
| 6 | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan | Dokumen hasil analisis | - | - | - | - |
| 7 | Membuat algoritma pemrograman | Dokumentasi algoritma program/model objek | - | - | - | - |
| 8 | Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data | Dokumen hasil evaluasi kepatuhan | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 9 | Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks | Dokumen hasil analisis | - | - | - | - |
| 10 | Melakukan analisis kebutuhan informasi | Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi | - | - | - | - |
| 11 | Menyusun strategi operasional rencana TI | Dokumen strategi operasional TI | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data | Laporan hasil pemantauan | - | - | - | - |
| 13 | Menyusun arsitektur teknologi data | Arsitektur data teknologi | - | - | - | - |
| 14 | Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi | Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI | - | - | - | - |
| 15 | Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer | Dokumen rancangan sistem jaringan komputer | - | - | - | - |
| 16 | Melakukan perancangan data model | Dokumen data model | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi | Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi | - | - | - | - |
| 18 | Melakukan analisis perilaku akses pengguna | Dokumen hasil analisis | - | - | - | - |
| 19 | Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi | Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi | laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi | - | - | - | - |
| 21 | Melakukan pengukuran performa TI | Dokumen hasil pengukuran Performa TI | - | - | - | - |
| 22 | Melakukan pemodelan proses sistem informasi | Dokumen hasil analisis sistem informasi | - | - | - | - |
| 23 | Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi | Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba | - | - | - | - |
| 24 | Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi | Dokumen kebutuhan layanan TI | - | - | - | - |
| 25 | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks | Dokumen rancangan uji coba | - | - | - | - |
| 26 | Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data | Daftar kebutuhan atau standar keamanan data | - | - | - | - |
| 27 | Melakukan pengukuran risiko | Dokumen hasil pengukuran risiko | - | - | - | - |
| 28 | Melakukan analisis sistem informasi | Dokumen hasil analisis | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 29 | Menyusun kebutuhan teknologi data | Daftar kebutuhan teknologi data | - | - | - | - |
| 30 | Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi | Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan | - | - | - | - |
| 31 | Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi | Laporan kapasitas layanan TI | - | - | - | - |
| 32 | Menyusun skenario uji coba sistem informasi | Dokumentasi skenario uji coba | - | - | - | - |
| 33 | Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi | Dokumen rule validasi | - | - | - | - |
| 34 | Mengelola portofolio layanan teknologi informasi | Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI | - | - | - | - |
| 35 | Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data | Dokumen prosedur pengujian | - | - | - | - |
| 36 | Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI | Laporan hasil konfirmasi | - | - | - | - |
| 37 | Melakukan analisis model data instansi | Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi | - | - | - | - |
| 38 | Menyusun solusi teknis penanganan risiko | Dokumen solusi teknis penanganan risiko | - | - | - | - |
| 39 | Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI | Dokumen hasil evaluasi | - | - | - | - |
| 40 | Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi | Laporan penambahan/perubahan pengetahuan | - | - | - | - |
| 41 | Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan | Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan | - | - | - | - |
| 42 | Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data | Dokumen hasil evaluasi | - | - | - | - |
| 43 | Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI | Dokumen perencanaan pengoperasian | - | - | - | - |
| 44 | Melakukan studi kelayakan sistem informasi | Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi | - | - | - | - |
| 45 | Menyusun skenario uji coba program multimedia | Dokumen skenario uji coba program multimedia | - | - | - | - |
| 46 | Menyusun usulan pembangunan sistem informasi | Laporan usulan | - | - | - | - |
| 47 | Melakukan evaluasi pengolahan data | Dokumen hasil evaluasi | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 48 | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan | Dokumen hasil analisis | - | - | - | - |
| 49 | Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data | Dokumen hasil studi kelayakan | - | - | - | - |
| 50 | Menyusun prosedur pengolahan data | Dokumen SOP pengolahan data | - | - | - | - |
| 51 | Menyusun model data instansi | Laporan model data instansi | - | - | - | - |
| 52 | Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi | Dokumen hasil identifikasi | - | - | - | - |
| 53 | Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data | Proposal rencana studi kelayakan | - | - | - | - |
| 54 | Melakukan analisis data spasial | Dokumen hasil analisis | - | - | - | - |
| 55 | Melakukan perancangan business intelligence | Arsitektur business intelligence | - | - | - | - |
| 56 | Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi | Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI | - | - | - | - |
| 57 | Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan | Buku petunjuk teknis, panduan pengguna | - | - | - | - |
| 58 | Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data | Laporan pelaksanaan sosialisasi | - | - | - | - |
| 59 | Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data | Proyek manajemen data, layanan manajemen data | - | - | - | - |
| 60 | Menyusun prosedur keamanan jaringan | Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP) | - | - | - | - |
| 61 | Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI | Dokumen hasil analisis awal | - | - | - | - |
| 62 | Mengelola event kegiatan teknologi informasi | Laporan yang berisi pencatatan event | - | - | - | - |
| 63 | Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data | Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data | - | - | - | - |
| 64 | Menyusun KAK | Dokumen persyaratan teknis | - | - | - | - |
| 65 | Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data | Definisi kontrol dan prosedur keamanan data | - | - | - | - |
| 66 | Melakukan reviu dokumen manajemen risiko | Dokumen hasil reviu manajemen risiko | - | - | - | - |
| 67 | Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data | Surat tugas dan laporan supervisi | - | - | - | - |
| 68 | Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer | Dokumen rancangan sistem jaringan komputer | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|---|--------------------|---|
| 69 | Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data | Buku manual petunjuk teknis pengolahan data | - | - | - | - |
| 70 | Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi | Laporan rilis layanan | - | - | - | - |
| 71 | Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI | Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI | - | - | - | - |
| 72 | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI | Dokumen hasil analisis | - | - | - | - |
| 73 | Menyusun portofolio layanan teknologi informasi | Dokumen portofolio layanan TI | - | - | - | - |
| 74 | Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data | Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait | - | - | - | - |
| 75 | Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi | Dokumen pembiayaan TI (RAB TI) | - | - | - | - |
| 76 | Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi | Laporan pencatatan insiden | - | - | - | - |
| 77 | Menyusun rencana backup dan pemulihan data | Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 2 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen perubahan layanan TI | | | | Dokumen | |
| 2 | Dokumen perencanaan transisi layanan TI | | | | Dokumen | |
| 3 | Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer | | | | Dokumen | |
| 4 | Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi | | | | Dokumen | |
| 5 | Laporan implementasi data mining | | | | Laporan | |
| 6 | Dokumen hasil analisis | | | | Dokumen | |
| 7 | Dokumentasi algoritma program/model objek | | | | Dokumen | |
| 8 | Dokumen hasil evaluasi kepatuhan | | | | Dokumen | |
| 9 | Dokumen hasil analisis | | | | Dokumen | |
| 10 | Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi | | | | Dokumen | |
| 11 | Dokumen strategi operasional TI | | | | Dokumen | |
| 12 | Laporan hasil pemantauan | | | | Laporan | |
| 13 | Arsitektur data teknologi | | | | Software | |
| 14 | Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI | | | | Dokumen | |
| 15 | Dokumen rancangan sistem jaringan komputer | | | | Dokumen | |
| 16 | Dokumen data model | | | | Dokumen | |

| | | |
|----|--|----------|
| 17 | Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi | Laporan |
| 18 | Dokumen hasil analisis | Dokumen |
| 19 | Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi | Dokumen |
| 20 | laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi | Laporan |
| 21 | Dokumen hasil pengukuran Performa TI | Dokumen |
| 22 | Dokumen hasil analisis sistem informasi | Dokumen |
| 23 | Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba | Laporan |
| 24 | Dokumen kebutuhan layanan TI | Dokumen |
| 25 | Dokumen rancangan uji coba | Dokumen |
| 26 | Daftar kebutuhan atau standar keamanan data | Dokumen |
| 27 | Dokumen hasil pengukuran risiko | Dokumen |
| 28 | Dokumen hasil analisis | Dokumen |
| 29 | Daftar kebutuhan teknologi data | Dokumen |
| 30 | Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima pengguna/persetujuan | Dokumen |
| 31 | Laporan kapasitas layanan TI | Laporan |
| 32 | Dokumentasi skenario uji coba | Dokumen |
| 33 | Dokumen rule validasi | Dokumen |
| 34 | Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI | Laporan |
| 35 | Dokumen prosedur pengujian | Dokumen |
| 36 | Laporan hasil konfirmasi | Laporan |
| 37 | Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai nilai informasi | Dokumen |
| 38 | Dokumen solusi teknis penanganan risiko | Dokumen |
| 39 | Dokumen hasil evaluasi | Dokumen |
| 40 | Laporan penambahan/perubahan pengetahuan | Laporan |
| 41 | Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan | Dokumen |
| 42 | Dokumen hasil evaluasi | Dokumen |
| 43 | Dokumen perencanaan pengoperasian | Dokumen |
| 44 | Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi | Dokumen |
| 45 | Dokumen skenario uji coba program multimedia | Dokumen |
| 46 | Laporan usulan | Laporan |
| 47 | Dokumen hasil evaluasi | Dokumen |
| 48 | Dokumen hasil analisis | Dokumen |
| 49 | Dokumen hasil studi kelayakan | Dokumen |
| 50 | Dokumen SOP pengolahan data | Dokumen |
| 51 | Laporan model data instansi | Laporan |
| 52 | Dokumen hasil identifikasi | Dokumen |
| 53 | Proposal rencana studi kelayakan | Dokumen |
| 54 | Dokumen hasil analisis | Dokumen |
| 55 | Arsitektur business intelligence | Software |
| 56 | Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI | Dokumen |

| | | |
|-----------------|--|---|
| 57 | Buku petunjuk teknis, panduan pengguna | Dokumen |
| 58 | Laporan pelaksanaan sosialisasi | Laporan |
| 59 | Proyek manajemen data, layanan manajemen data | Data / Layanan |
| 60 | Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP) | Dokumen |
| 61 | Dokumen hasil analisis awal | Dokumen |
| 62 | Laporan yang berisi pencatatan event | Laporan |
| 63 | Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data | Dokumen |
| 64 | Dokumen persyaratan teknis | Dokumen |
| 65 | Definisi kontrol dan prosedur keamanan data | Dokumen |
| 66 | Dokumen hasil reviu manajemen risiko | Dokumen |
| 67 | Surat tugas dan laporan supervisi | Laporan |
| 68 | Dokumen rancangan sistem jaringan komputer | Dokumen |
| 69 | Buku manual petunjuk teknis pengolahan data | Dokumen |
| 70 | Laporan rilis layanan | Laporan |
| 71 | Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI | Dokumen |
| 72 | Dokumen hasil analisis | Dokumen |
| 73 | Dokumen portofolio layanan TI | Dokumen |
| 74 | Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait | Data |
| 75 | Dokumen pembiayaan TI (RAB TI) | Dokumen |
| 76 | Laporan pencatatan insiden | Laporan |
| 77 | Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data | Dokumen |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | data perencanaan transisi layanan teknologi informasi | Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi |
| 2 | data kebutuhan informasi | Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi |
| 3 | data kelayakan sistem informasi | Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi |
| 4 | data kapasitas layanan teknologi informasi | Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi |
| 5 | portofolio layanan teknologi informasi | Menyusun portofolio layanan teknologi informasi |
| 6 | data event kegiatan teknologi informasi | Mengelola event kegiatan teknologi informasi |
| 7 | data rencana pembiayaan teknologi informasi | Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi |
| 8 | data rencana teknologi informasi | Menyusun strategi operasional rencana TI |
| 9 | portofolio layanan teknologi informasi | Mengelola portofolio layanan teknologi informasi |
| 10 | data penyedia jasa atau barang | Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi |
| 11 | data pengetahuan layanan teknologi informasi | Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi |
| 12 | data rilis dan deployment layanan teknologi informasi | Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi |
| 13 | data insiden kegiatan teknologi informasi | Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi |
| 14 | data rencana kegiatan layanan pengelolaan data | Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data |

| | | |
|----|---|--|
| 15 | data organisasi dan staf pengelola data | Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data |
| 16 | data terkait pengelolaan data | Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data |
| 17 | bahan sosialisasi tentang pengelolaan data | Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data |
| 18 | model data instansi | Menyusun model data instansi |
| 19 | model data instansi | Melakukan analisis model data instansi |
| 20 | data arsitektur teknologi data | Menyusun arsitektur teknologi data |
| 21 | business intelligence | Melakukan perancangan business intelligence |
| 22 | data kebutuhan informasi | Melakukan analisis kebutuhan informasi |
| 23 | rancangan layanan akses data | Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data |
| 24 | data integrasi data | Melakukan perancangan integrasi data |
| 25 | rancangan integrasi data | Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data |
| 26 | rencana backup dan pemulihan data | Menyusun rencana backup dan pemulihan data |
| 27 | data | Menyusun kebutuhan teknologi data |
| 28 | data | Melakukan implementasi data mining |
| 29 | data | Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data |
| 30 | data | Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data |
| 31 | data akses pengguna | Melakukan analisis perilaku akses pengguna |
| 32 | data | Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI |
| 33 | dokumen manajemen risiko | Melakukan reviu dokumen manajemen risiko |
| 34 | data risiko | Melakukan pengukuran risiko |
| 35 | data risiko | Menyusun solusi teknis penanganan risiko |
| 36 | data Pengguna Sistem Jaringan Komputer | Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks |
| 37 | sistem jaringan komputer | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan |
| 38 | sistem jaringan komputer | Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer |
| 39 | sistem jaringan komputer | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks |
| 40 | data hasil pemantauan (monitoring) jaringan | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan |
| 41 | Standar Operational Prosedur | Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan |
| 42 | Data Pelanggaran Kebijakan keamanan jaringan | Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan |
| 43 | data infrastruktur TI | Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI |
| 44 | proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI | Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI |
| 45 | data kinerja infrastruktur TI | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI |
| 46 | data KAK | Menyusun usulan pembangunan sistem informasi |
| 47 | data pengguna sistem informasi | Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 48 | sistem informasi | Melakukan analisis sistem informasi |
| 49 | Software Pemograman | Membuat algoritma pemrograman |
| 50 | program aplikasi sistem informasi | Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi |
| 51 | sistem informasi | Menyusun skenario uji coba sistem informasi |
| 52 | sistem informasi | Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi |
| 53 | sistem informasi | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi |
| 54 | data kelayakan sistem informasi | Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data |
| 55 | data kelayakan sistem informasi | Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data |
| 56 | Standar Operational Prosedur | Menyusun prosedur pengolahan data |
| 57 | Standar Operational Prosedur | Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data |
| 58 | data | Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data |
| 59 | data | Melakukan evaluasi pengolahan data |
| 60 | data spasial | Melakukan analisis data spasial |
| 61 | data layanan teknologi informasi | Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi |
| 62 | sistem informasi | Melakukan pemodelan proses sistem informasi |
| 63 | Standar Operational Prosedur | Menyusun KAK |
| 64 | data keamanan jaringan | Menyusun prosedur keamanan jaringan |
| 65 | data performa TI | Melakukan pengukuran performa TI |
| 66 | sistem jaringan komputer | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks |
| 67 | data terkait pengelolaan data | Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data |
| 68 | sistem jaringan komputer | Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer |
| 69 | data infrastruktur TI | Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI |
| 70 | data audit TI | Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI |
| 71 | arsitektur data | Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data |
| 72 | data perubahan layanan teknologi informasi | Mengelola perubahan layanan teknologi informasi |
| 73 | program multimedia | Menyusun skenario uji coba program multimedia |
| 74 | data kebutuhan layanan teknologi informasi | Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi |
| 75 | data kelayakan sistem informasi | Melakukan studi kelayakan sistem informasi |
| 76 | data aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi | Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi |
| 77 | data model | Melakukan perancangan data model |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan |

| | | |
|----|---|--|
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengukuran risiko |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun strategi operasional rencana TI |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun portofolio layanan teknologi informasi |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola portofolio layanan teknologi informasi |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola perubahan layanan teknologi informasi |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola event kegiatan teknologi informasi |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun 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 | Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana backup dan pemulihan data |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun kebutuhan teknologi data |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisis perilaku akses pengguna |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun solusi teknis penanganan risiko |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer |
| 42 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks |
| 43 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan |
| 44 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan |
| 45 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI |
| 46 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun KAK |
| 47 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI |
| 48 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI |
| 49 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi |
| 50 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi |
| 51 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisis sistem informasi |

| | | |
|----|---|--|
| 52 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Membuat algoritma pemrograman |
| 53 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun skenario uji coba sistem informasi |
| 54 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data |
| 55 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data |
| 56 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun prosedur pengolahan data |
| 57 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data |
| 58 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data |
| 59 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi pengolahan data |
| 60 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun skenario uji coba program multimedia |
| 61 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemodelan proses sistem informasi |
| 62 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi |
| 63 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan reviu dokumen manajemen risiko |
| 64 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi |
| 65 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan studi kelayakan sistem informasi |
| 66 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisis model data instansi |
| 67 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan implementasi data mining |
| 68 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI |
| 69 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun usulan pembangunan sistem informasi |
| 70 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi |
| 71 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun prosedur keamanan jaringan |
| 72 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks |
| 73 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI |
| 74 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan pengukuran performa TI |
| 75 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan analisis data spasial |
| 76 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data |

| | | |
|--|---|---|
| 77 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas | Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data</div> <div>2. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data</div> <div>3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna</div> <div>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko</div> <div>5. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi</div> <div>6. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi</div> <div>7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko</div> <div>9. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data</div> <div>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial</div> <div>11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko</div> <div>12. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI</div> <div>13. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI</div> <div>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</div> <div>15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi</div> <div>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining</div> <div>17. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</div> <div>18. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi</div> <div>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi</div> <div>20. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan</div> <div>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</div> <div>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi</div> <div>23. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data</div> <div>24. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data</div> <div>25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan</div> <div>26. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi</div> <div>27. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data</div> <div>28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks</div> <div>29. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data</div> <div>30. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>31. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data</div> <div>32. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan</div> <div>33. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>34. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data</div> <div>35. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman</div> <div>36. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data</div> <div>37. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks</div> <div>38. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer</div> <div>39. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data</div> <div>40. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI</div> <div>41. Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan</div> <div>42. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</div> <div>43. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence</div> <div>44. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data</div> <div>45. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model</div> <div>46. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div> <div>47. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi</div> <div>48. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> | | |

| |
|---|
| <div>49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi</div> <div>50. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi</div> <div>51. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer</div> <div>52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK</div> <div>53. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data</div> <div>54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks</div> <div>55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> <div>56. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data</div> <div>57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI</div> <div>58. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI</div> <div>59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi</div> <div>60. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</div> <div>61. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI</div> <div>62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia</div> <div>63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data</div> <div>64. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi</div> <div>65. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>66. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi</div> <div>67. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi</div> <div>68. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi</div> <div>69. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi</div> <div>70. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI</div> <div>71. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</div> <div>72. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data</div> <div>73. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi</div> <div>74. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</div> <div>75. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan</div> <div>76. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi</div> <div>77. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi</div> |
| VII. WEWENANG |
| <div>1. Menentukan Pengukuran performa TI</div> <div>2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi</div> <div>3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI</div> <div>4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi</div> <div>5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi</div> <div>7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi</div> <div>8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi</div> <div>9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi</div> <div>10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi</div> <div>11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi</div> <div>12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi</div> <div>13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi</div> <div>14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi</div> <div>15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi</div> <div>16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi</div> <div>17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data</div> <div>18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data</div> <div>19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data</div> <div>20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data</div> <div>21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data</div> |

- 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 Komputer Kompleks
- 45. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
- 46. Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
- 47. Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
- 48. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
- 49. Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
- 50. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
- 51. Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
- 52. Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
- 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 infrastruktur TI
- 57. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
- 58. Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
- 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 informasi
- 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 lingkungan instansi
- 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 | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Pelaksana di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 2 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Fungsional di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 4 | Kepala Subbagian/Kepala Seksi di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 5 | Sekretaris/Kepala Bidang | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Getaran | tidak ada |
| 2 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 3 | Penerangan | terang |
| 4 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 5 | Keadaan Ruangan | baik |
| 6 | Suara | tenang |
| 7 | Suhu | dingin |
| 8 | Udara | sejuk |
| 9 | Letak | strategis |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Menganalisis data spasial TI, 2.Membuat rancangan sistem informasi, 3.Pengelolaan Layanan TI |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Numerik, Intelegensia, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Memegang, Bekerja dengan jari, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |

| | | |
|-------------------------------------|---------------|----------|
| b. Hubungan dengan orang | | Menyelia |
| c. Hubungan dengan benda | | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 9 | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Arsiparis Terampil - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Arsiparis Terampil | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III KESEKRETARIATAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III MULTIMEDIA, D-III KEARSIPAN, D-III AGRIBISNIS, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III BAHASA BELANDA, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III PENYIARAN, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III BAHASA JEPANG, D-III AKUNTANSI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III ANALISIS KIMIA, D-III SEKRETARIS, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III BAHASA INGGRIS, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III BAHASA MANDARIN, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III BAHASA BALI, D-III DESAIN GRAFIS, D-III PERIKLANAN, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III FOTOGRAFI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III BAHASA KOREA, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III KOPERASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA JAWA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III DESAIN PRODUK, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III BAHASA JERMAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III GIZI, D-III MUSIK, D-III BAHASA ARAB, D-III FARMASI, D-III PENERBITAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III JURNALISTIK | | | | |
| c. Diklat | | KEARSIPAN, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Menerima arsip | Registrasi surat masuk | - | - | - | - |
| 2 | Memandu pameran arsip tekstual dan virtual | Laporan memandu pameran arsip | - | - | - | - |
| 3 | Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi | Arsip yang direstorasi/ diperbaiki | - | - | - | - |
| 4 | Melakukan pemberkasan arsip aktif | Berkas arsip aktif | - | - | - | - |
| 5 | Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual | Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak | - | - | - | - |
| 6 | Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual | Laporan display pameran arsip | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|--------------------|---|
| 7 | Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil | Penilaian kinerja Arsiparis Terampil | - | - | - | - |
| 8 | Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual | Laporan kemasan bahan pameran arsip | - | - | - | - |
| 9 | Menata arsip inaktif yang dipindahkan | Berkas arsip inaktif yang dipindahkan | - | - | - | - |
| 10 | Membuat arsip | Surat keluar dan registrasi surat keluar | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Registrasi surat masuk | | | | surat | |
| 2 | Laporan memandu pameran arsip | | | | Laporan | |
| 3 | Arsip yang direstorasi/ diperbaiki | | | | Lembar/ dokumen | |
| 4 | Berkas arsip aktif | | | | berkas | |
| 5 | Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak | | | | lembar/ ekspose | |
| 6 | Laporan display pameran arsip | | | | Laporan | |
| 7 | Penilaian kinerja Arsiparis Terampil | | | | Dokumen | |
| 8 | Laporan kemasan bahan pameran arsip | | | | Laporan | |
| 9 | Berkas arsip inaktif yang dipindahkan | | | | berkas | |
| 10 | Surat keluar dan registrasi surat keluar | | | | surat | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | | Penggunaan Dalam Tugas | | |
| 1 | ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar | | | Membuat arsip | | |
| 2 | ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk | | | Menerima arsip | | |
| 3 | ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet | | | Melakukan pemberkasan arsip aktif | | |
| 4 | ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip | | | Menata arsip inaktif yang dipindahkan | | |
| 5 | Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip | | | Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi | | |
| 6 | Komputer, alat pencetak arsip tekstual | | | Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual | | |
| 7 | ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter | | | Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual | | |
| 8 | Fitrin, partisi | | | Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual | | |
| 9 | ATK, komputer | | | Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil | | |
| 10 | ATK, khazanah arsip, buku kunjungan | | | Memandu pameran arsip tekstual dan virtual | | |
| V. PERANGKAT KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | | Penggunaan Dalam Tugas | | |

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat | Membuat arsip |
| 2 | Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat | Menerima arsip |
| 3 | Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis | Melakukan pemberkasan arsip aktif |
| 4 | Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip | Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi |
| 5 | Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan | Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual |
| 6 | Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan | Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual |
| 7 | Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan | Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual |
| 8 | Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis | Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil |
| 9 | Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan | Memandu pameran arsip tekstual dan virtual |
| 10 | Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis | Menata arsip inaktif yang dipindahkan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip</div> <div>2. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak</div> <div>3. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar</div> <div>4. Kebenaran berkas arsip aktif</div> <div>5. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan</div> <div>6. Keakuratan registrasi surat masuk</div> <div>7. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip</div> <div>8. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil</div> <div>9. Ketepatan display pameran arsip</div> <div>10. Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak</div> <div>3. Menentukan pemberkas arsip aktif</div> <div>4. Menentukan berkas arsip inaktif</div> <div>5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki</div> <div>6. Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak</div> <div>7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip</div> <div>8. Menentukan display pameran arsip</div> <div>9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan</div> <div>10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Fungsional di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 2 | Pelaksana di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 3 | Sekretaris / Kepala Bidang | Menerima perintah dan arahan |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 4 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 2 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 3 | Letak | strategis |
| 4 | Suhu | dingin |
| 5 | Penerangan | terang |
| 6 | Suara | tenang |
| 7 | Udara | sejuk |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 9 | Getaran | tidak ada |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Melakukan koordinasi internal dan eksternal, 2.Melakukan pengawasan kearsipan, 3.Menyusun konsep yang berkaitan NSPK kearsipan. |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Ketelitian, Bakat Verbal, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Feeling-Idea-Fact (FIF), Repetitive and Continuous (REPCON), Sensory & Judgmental Creteria (SJC) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Investigasi, Konvensional |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Duduk, Berjalan |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| | b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 6 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Arsiparis Mahir - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Arsiparis Mahir | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III KESEKRETARIATAN, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ANALISIS KIMIA, D-III BAHASA KOREA, D-III MANAJEMEN ASET, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III ASURANSI JIWA, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III BAHASA INDONESIA, D-III BAHASA ARAB, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III BAHASA INGGRIS, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III DESAIN GRAFIS, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III SEKRETARIS, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III MUSIK, D-III PENYIARAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III BAHASA BALI, D-III AGRIBISNIS, D-III PENERBITAN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III BAHASA BELANDA, D-III BAHASA PERANCIS, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III BAHASA MANDARIN, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III KEARSIPAN, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III MANAJEMEN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III KOPERASI, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III BAHASA JERMAN, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III BAHASA JAWA, D-III MULTIMEDIA, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III PERIKLANAN, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III JURNALISTIK, D-III BAHASA JEPANG, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III FOTOGRAFI, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III AKUNTANSI, D-III FARMASI, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III GIZI, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | memberikan layanan arsip aktif | Laporan layanan arsip aktif | - | - | - | - |
| 2 | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis | Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media | - | - | - | - |
| 3 | melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip | Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip | - | - | - | - |
| 4 | melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata | Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 5 | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip | Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip | - | - | - | - |
| 6 | membuat daftar arsip inaktif usul pindah | Daftar arsip inaktif usul pindah | - | - | - | - |
| 7 | melakukan pemberkasan arsip terjaga | Daftar berkas arsip terjaga | - | - | - | - |
| 8 | menyusun inventaris arsip | Inventaris arsip | - | - | - | - |
| 9 | menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga | Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga | - | - | - | - |
| 10 | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip | Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip | - | - | - | - |
| 11 | menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi | Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi | - | - | - | - |
| 12 | menyusun daftar arsip statis | Daftar arsip statis | - | - | - | - |
| 13 | melakukan recleaning arsip rekaman suara | Daftar arsip rekaman suara yang recleaning | - | - | - | - |
| 14 | melakukan rewashing arsip video | Daftar arsip video yang rewashing | - | - | - | - |
| 15 | melakukan rewashing arsip film | Daftar arsip film yang direwashing | - | - | - | - |
| 16 | melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga | Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga | - | - | - | - |
| 17 | melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip | Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip | - | - | - | - |
| 18 | menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan | Arsip inaktif yang akan dipindahkan | - | - | - | - |
| 19 | melakukan restorasi arsip foto | Daftar arsip foto yang restorasi | - | - | - | - |
| 20 | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis | Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis | - | - | - | - |
| 21 | melaksanakan pemindahan arsip inaktif | Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif | - | - | - | - |
| 22 | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | - | - | - | - |

| | | |
|--------------------------|---|--|
| JUMLAH | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | |
| No | Hasil Kerja | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | Laporan layanan arsip aktif | Laporan |
| 2 | Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media | Daftar |
| 3 | Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip | Laporan |
| 4 | Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata | Daftar |
| 5 | Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip | Laporan |
| 6 | Daftar arsip inaktif usul pindah | Daftar |
| 7 | Daftar berkas arsip terjaga | Daftar |
| 8 | Inventaris arsip | Inventaris |
| 9 | Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga | Berkas |
| 10 | Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip | Laporan |
| 11 | Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi | Laporan |
| 12 | Daftar arsip statis | Daftar |
| 13 | Daftar arsip rekaman suara yang recleaning | Daftar |
| 14 | Daftar arsip video yang rewashing | Daftar |
| 15 | Daftar arsip film yang direwashing | Daftar |
| 16 | Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga | Daftar |
| 17 | Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip | Daftar |
| 18 | Arsip inaktif yang akan dipindahkan | Daftar |
| 19 | Daftar arsip foto yang restorasi | Daftar |
| 20 | Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis | Laporan |
| 21 | Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif | Laporan dan Berita Acara |
| 22 | Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | Verifikasi Penilaian |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film | melakukan recleaning arsip rekaman suara |
| 2 | ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer | melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata |
| 3 | ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video | melakukan rewashing arsip video |
| 4 | ATK, komputer | melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga |
| 5 | ATK, rak arsip | menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga |
| 6 | ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip | menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan |
| 7 | ATK, komputer | melaksanakan pemindahan arsip inaktif |
| 8 | ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer | memberikan layanan arsip aktif |

| | | |
|--------------------|---|---|
| 9 | ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet | menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi |
| 10 | ATK, buku layanan, komputer | menyusun daftar arsip statis |
| 11 | ATK. Komputer | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis |
| 12 | ATK, komputer | menyusun inventaris arsip |
| 13 | ATK, komputer | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip |
| 14 | ATK, suara, lap/kain pembersih foto | melakukan restorasi arsip foto |
| 15 | ATK, komputer | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis |
| 16 | ATK, komputer | melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip |
| 17 | ATK, komputer | melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip |
| 18 | ATK, komputer | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip |
| 19 | ATK, komputer | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan |
| 20 | ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip | melakukan pemberkasan arsip terjaga |
| 21 | ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol | melakukan rewashing arsip film |
| 22 | ATK, komputer | membuat daftar arsip inaktif usul pindah |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip | melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip |
| 2 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga | melakukan pemberkasan arsip terjaga |
| 3 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip | melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga |
| 4 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip | membuat daftar arsip inaktif usul pindah |
| 5 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip | melaksanakan pemindahan arsip inaktif |
| 6 | Peraturan terkaitdengan layanan arsip | memberikan layanan arsip aktif |
| 7 | Peraturan terkait dengan layanan arsip | melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata |
| 8 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis | menyusun daftar arsip statis |
| 9 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis | menyusun inventaris arsip |
| 10 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis | melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip |
| 11 | Peraturan terkait dengan preservasi arsip | melakukan rewashing arsip film |
| 12 | Peraturan terkait dengan preservasi arsip | melakukan restorasi arsip foto |
| 13 | Peraturan terkait dengan alih media arsip | melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis |
| 14 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis | melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip |

| | | |
|---|--|--|
| 15 | Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan | memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip |
| 16 | Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan |
| 17 | Peraturan terkait dengan preservasi arsip | melakukan recleaning arsip rekaman suara |
| 18 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip | menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan |
| 19 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip | menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi |
| 20 | Peraturan terkait dengan preservasi arsip | melakukan rewashing arsip video |
| 21 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga | menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga |
| 22 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis | melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis</div> <div>2. Keakuratan daftar arsip terjaga</div> <div>3. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>4. Keakuratan daftar arsip statis</div> <div>5. Kesesuaian arsip film yang direwashing</div> <div>6. Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning</div> <div>7. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>8. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan</div> <div>9. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>10. Ketepatan layanan arsip aktif</div> <div>11. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip</div> <div>12. Ketepatan inventaris arsip</div> <div>13. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>14. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip</div> <div>15. Kesesuaian arsip yang rewashing</div> <div>16. Kesesuaian arsip foto yang restorasi</div> <div>17. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip</div> <div>18. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>19. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga</div> <div>20. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip</div> <div>21. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>22. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak</div> <div>3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang</div> <div>4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan</div> <div>5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah</div> <div>6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif</div> <div>7. Memberikan layanan arsip aktif</div> <div>8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi</div> <div>9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata</div> <div>10. Menggunakan arsip statis</div> | | |

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| 11. Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis | | |
| 12. Menggunakan Inventaris arsip | | |
| 13. Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip | | |
| 14. Menentukan arsip film yang direwashing | | |
| 15. Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning | | |
| 16. Menentukan arsip yang rewashing | | |
| 17. Menentukan arsip foto yang restorasi | | |
| 18. Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media | | |
| 19. Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip | | |
| 20. Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip | | |
| 21. Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip | | |
| 22. Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Fungsional di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 2 | Pelaksana di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 3 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Sekretaris / Kepala Bidang | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | terang |
| 2 | Udara | sejuk |
| 3 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 4 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 5 | Getaran | tidak ada |
| 6 | Suara | tenang |
| 7 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 8 | Letak | strategis |
| 9 | Suhu | dingin |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Melakukan preservasi arsip, 2.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 3.Melakukan pengelolaan arsip statis. |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF), Sensory & Judgmental Creteria (SJC) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Realistik, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Berjalan, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menyusun data |
| | b. Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 7 | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Arsiparis Penyelia - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Arsiparis Penyelia | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal Diploma III/Sarjana Muda | | | | |
| b. Pendidikan | | D-III MULTIMEDIA, D-III SOSIOLOGI PEDESAAN, D-III ADMINISTRASI NEGARA, D-III BAHASA JEPANG, D-III MANAJEMEN ASET, D-III REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN, D-III SISTEM INFORMASI AKUNTANSI, D-III PERPUSTAKAAN, D-III PENYULUHAN PERKEBUNAN, D-III FARMASI, D-III TEKNOLOGI CETAK, D-III DESAIN GRAFIS, D-III KEARSIPAN, D-III BAHASA BELANDA, D-III PENGOLAHAN LIMBAH INDUSTRI KIMIA, D-III MANAJEMEN KEUANGAN, D-III PENYULUHAN PERTANIAN, D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, D-III MANAJEMEN PAJAK, D-III FOTOGRAFI, D-III HUBUNGAN MASYARAKAT, D-III GAMBAR ARSITEKTUR, D-III PENYIARAN, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-III MUSIK, D-III ASURANSI KESEHATAN, D-III PEMBANGUNAN SOSIAL, D-III PERIKLANAN, D-III BAHASA PERANCIS, D-III GIZI, D-III BUDI DAYA TANAMAN HORTIKULTURA, D-III MANAJEMEN LOGISTIK, D-III KESEKRETARIATAN, D-III AKUNTANSI, D-III JURNALISTIK, D-III ASURANSI KERUGIAN, D-III ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, D-III BAHASA KOREA, D-III STATISTIKA TERAPAN, D-III DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, D-III ANALISIS KIMIA, D-III SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, D-III STATISTIKA BISNIS, D-III BAHASA JAWA, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER GRAFIS, D-III ADMINISTRASI PUBLIK, D-III ADMINISTRASI LAYANAN KESEHATAN, D-III MANAJEMEN INDUSTRI, D-III ENTOMOLOGI PERMUKIMAN, D-III PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-III ADMINISTRASI NIAGA, D-III BAHASA BALI, D-III TEKNISI PERPUSTAKAAN, D-III DESAIN PRODUK, D-III BAHASA INDONESIA, D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN KEIMIGRASIAN, D-III ADMINISTRASI PERPAJAKAN, D-III BAHASA MANDARIN, D-III SISTEM INFORMASI, D-III PERBANKAN DAN KEUANGAN, D-III ADMINISTRASI BISNIS, D-III REKAYASA PERANGKAT LUNAK APLIKASI, D-III SEKRETARIS, D-III PENJAMINAN MUTU INDUSTRI PANGAN, D-III MANAJEMEN, D-III MANAJEMEN PEMASARAN, D-III ASURANSI JIWA, D-III AGRIBISNIS, D-III PENYULUHAN KEHUTANAN, D-III TEKNOLOGI KOMPUTER, D-III BAHASA ARAB, D-III TEKNOLOGI INFORMASI, D-III BAHASA INGGRIS, D-III ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, D-III BAHASA JERMAN, D-III PENERBITAN, D-III KOPERASI | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT TEKNIS ARSIPARIS, DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS, KEARSIPAN | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis | Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis | - | - | - | - |
| 2 | mengolah arsip vital | Berkas arsip vital | - | - | - | - |
| 3 | memberikan layanan arsip inaktif | Laporan layanan arsip inaktif | - | - | - | - |
| 4 | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | - | - | - | - |
| 5 | melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta | Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 6 | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia | Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia | - | - | - | - |
| 7 | melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif | Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif | - | - | - | - |
| 8 | melakukan identifikasi arsip vital | Laporan identifikasi arsip vital | - | - | - | - |
| 9 | melakukan identifikasi arsip terjaga | Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga | - | - | - | - |
| 10 | memberikan layanan arsip vital | Laporan layanan arsip vital | - | - | - | - |
| 11 | melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip | Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip | - | - | - | - |
| 12 | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | - | - | - | - |
| 13 | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | - | - | - | - |
| 14 | melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif | Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif | - | - | - | - |
| 15 | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis | - | - | - | - |
| 16 | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | - | - | - | - |
| 17 | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|---|---|---|---|--|
| 18 | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | | Satuan Hasil Kerja |
| 1 | Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis | | | | | Laporan |
| 2 | Berkas arsip vital | | | | | Nomor |
| 3 | Laporan layanan arsip inaktif | | | | | Laporan |
| 4 | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | | | | Daftar |
| 5 | Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta | | | | | Daftar |
| 6 | Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia | | | | | Verifikasi Penilaian |
| 7 | Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif | | | | | Daftar |
| 8 | Laporan identifikasi arsip vital | | | | | Laporan |
| 9 | Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga | | | | | Laporan dan Daftar |
| 10 | Laporan layanan arsip vital | | | | | Laporan |
| 11 | Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip | | | | | Laporan |
| 12 | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | | | | Daftar |
| 13 | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | | | | Daftar |
| 14 | Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif | | | | | Daftar |
| 15 | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis | | | | | Laporan |
| 16 | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | | | | Daftar |
| 17 | Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis | | | | | Laporan |
| 18 | Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | | | | Daftar |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | | | | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip | | | | | melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif |
| 2 | ATK, komputer | | | | | melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta |
| 3 | ATK, komputer | | | | | melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip |
| 4 | ATK, komputer | | | | | melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis |
| 5 | ATK, komputer | | | | | melakukan identifikasi arsip terjaga |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 6 | ATK, komputer | melakukan identifikasi arsip vital |
| 7 | ATK, komputer, map gantung, filing cabinet | mengolah arsip vital |
| 8 | ATK, formulir/buku pinjam arsip | memberikan layanan arsip inaktif |
| 9 | ATK, formulir/buku pinjam arsip | memberikan layanan arsip vital |
| 10 | ATK, komputer | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis |
| 11 | ATK. Komputer | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis |
| 12 | ATK, komputer | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 13 | ATK, komputer | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 14 | ATK, komputer | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 15 | ATK, komputer | melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif |
| 16 | ATK, komputer | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia |
| 17 | ATK, komputer | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 18 | ATK, komputer | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip | melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta |
| 2 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip | melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif |
| 3 | Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip | melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip |
| 4 | Peraturan terkait alih media arsip | melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis |
| 5 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital | melakukan identifikasi arsip vital |
| 6 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital | mengolah arsip vital |
| 7 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis |
| 8 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip | melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis |
| 9 | Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis | melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia |
| 10 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis | melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif |
| 11 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |

| | | |
|---|--|--|
| 12 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 13 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 14 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 15 | Peraturan terkait dengan layanan arsip | memberikan layanan arsip inaktif |
| 16 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan | melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital |
| 17 | Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip | memberikan layanan arsip vital |
| 18 | Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga | melakukan identifikasi arsip terjaga |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> <div>2. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>3. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>4. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital</div> <div>5. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif</div> <div>6. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>7. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>8. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>9. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>10. Keakuratan laporan layanan arsip vital</div> <div>11. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital</div> <div>12. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif</div> <div>13. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>14. Kebenaran berkas arsip vital</div> <div>15. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>16. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>17. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta</div> <div>2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif</div> <div>3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip</div> <div>4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis</div> <div>5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga</div> <div>6. Menentukan identifikasi arsip vital</div> <div>7. Menentukan berkas arsip vital</div> <div>8. Memberikan layanan arsip inaktif</div> <div>9. Memberikan layanan arsip vital</div> <div>10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis</div> <div>11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis</div> | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 12. Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif | | |
| 13. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | |
| 14. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | |
| 15. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | |
| 16. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | |
| 17. Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Pelaksana di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| 2 | Sekretaris / Kepala Bidang | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kepala Dinas | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Fungsional di lingkungan Dinporapar | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 2 | Suara | tenang |
| 3 | Getaran | tidak ada |
| 4 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 5 | Penerangan | terang |
| 6 | Suhu | dingin |
| 7 | Udara | sejuk |
| 8 | Letak | strategis |
| 9 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Melakukan pengelolaan arsip dinamis, 2.Melakukan pengelolaan arsip statis, 3.Menguasai teknologi informasi kearsipan. |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Sensory & Judgmental Creteria (SJC), Repetitive and Continuous (REPCON), Feeling-Idea-Fact (FIF) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Berbicara, Berjalan |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |

| | | | |
|-------------------------------------|------------------|-----------------------|---------------------|
| g. | f. | Penampilan | rapi |
| | g. | Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| | Fungsi Pekerjaan | | |
| | a. | Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. | Hubungan dengan orang | Melayani orang |
| | c. | Hubungan dengan benda | Mengerjakan persisi |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | | |
| a. | Nilai Kinerja | | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | | |
| 8 | | | |

| | |
|---|---|
| Perencana Ahli Pertama - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | |
| I. DATA JABATAN | |
| Nama Jabatan | Perencana Ahli Pertama |
| Kode Jabatan | |
| Ikhtisar Jabatan | Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. |
| Syarat Jabatan | |
| a. Tingkat Pendidikan | Minimal Diploma IV |
| b. Pendidikan | S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 LOGISTIK, S-1 SYARIAH, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 BISNIS JASA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEDOKTERAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KEHUTANAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU TANAH, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 PETERNAKAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 EKONOMI, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 STATISTIKA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SINOLOGI, S-1 KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 DIRASAT ISLAMIIYAH, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 BISNIS, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 HUKUM AGAMA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 SAINS DATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA |

MESIN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MUSIK FILM, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 SASTRA JERMAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FARMASI, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SENI RUPA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 STATISTIK, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TARI SUNDA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV TARI MELAYU, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEOMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEOLOGI HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 GIZI, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BOKIMIA, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 PASTORAL, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 AGRIBISNIS, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 ILMU FALAK, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 KRIYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SENI MURNI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKIDAH FILSAFAT, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 FILSAFAT, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 METEOROLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 DESAIN MODE, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 GEOFISIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN

UDARA, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 ILMU AGAMA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 KAJIAN KOREA, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 PERIKLANAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 BAHASA BATAK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 DOKTER GIGI, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 FISIOTERAPI, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SEJARAH SENI, S-1 ARKEOLOGI, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PLANOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 KONSELING PASTORAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PERIKANAN, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 MISIOLOGI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ILMU HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 STUDI HUMANITAS, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV DESAIN MODE, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN,

D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU STATISTIKA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 TARI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 POLITIK, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV TARI JAWA, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 KEBIDANAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 SASTRA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 PARIWISATA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 BAHASA ARAB, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, D-IV KEBIDANAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 BAHASA BALI, S-1 KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 ASTRONOMI, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 FISIKA, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SEJARAH, D-IV TERAPI GIGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV GIZI KLINIS, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, D-IV TARI ACEH, S-1 TADRIS IPS, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TADRIS IPA, S-1 GEODESI, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 DOKTER, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 JURNALISTIK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 SASTRA KOREA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 REKAYASA

| | | | | | | |
|----|---|---|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| | SISTEM PERKAPALAN, S-1 FOTOGRAFI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, PROFESI BIDAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 SAINS TANAH, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 AGRONOMI, S-1 KAJIAN PERANCIS, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 KEPENDETAAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 MUAMALAH, S-1 AQIDAH FILSAFAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PGMI, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 SASTRA BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEATER, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 LOGIKA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 INFORMATIKA, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV TARI BALI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 REKAYASA MATERIAL, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TARI MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 BIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA KOREA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 AGAMA ISLAM, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV ANIMASI, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 SYARIAH DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU MANAJEMEN | | | | | |
| | c. Diklat | | | | | |
| | d. Pengalaman | - | | | | |
| | II. TUGAS POKOK | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder | - | - | - | - |
| 2 | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan | - | - | - | - |

| Tahunan | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|--------------------|---|
| 3 | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | - | - | - | - |
| 4 | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer | - | - | - | - |
| 5 | Menyajikan Data dan Informasi | Laporan penyajian data dan informasi | - | - | - | - |
| 6 | Menganalisis Data dan Informasi | Laporan hasil analisis data dan informasi | - | - | - | - |
| 7 | Mengidentifikasi Permasalahan | Laporan identifikasi permasalahan | - | - | - | - |
| 8 | Mengolah Data dan Informasi | Laporan hasil pengolahan data dan informasi | - | - | - | - |
| 9 | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan | - | - | - | - |
| 10 | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data | Laporan pelaksanaan pengumpulan data | - | - | - | - |
| 11 | Merumuskan Permasalahan | Laporan perumusan permasalahan | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder | | | | Laporan | |
| 2 | Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | | | | Dokumen | |
| 3 | Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | | | | Dokumen | |
| 4 | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer | | | | Laporan | |
| 5 | Laporan penyajian data dan informasi | | | | Laporan | |
| 6 | Laporan hasil analisis data dan informasi | | | | Laporan | |
| 7 | Laporan identifikasi permasalahan | | | | Laporan | |
| 8 | Laporan hasil pengolahan data dan informasi | | | | Laporan | |
| 9 | Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan | | | | Laporan | |
| 10 | Laporan pelaksanaan pengumpulan data | | | | Laporan | |
| 11 | Laporan perumusan permasalahan | | | | Laporan | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | | Penggunaan Dalam Tugas | | |
| 1 | Data profil dan potensi kabupaten | | | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder | | |
| 2 | Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan | | | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | | |

| | | |
|--|--|---|
| 3 | Rencana pembangunan tahunan | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| 4 | Kuesioner | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer |
| 5 | Data dan informasi | Menyajikan Data dan Informasi |
| 6 | Data dan informasi | Menganalisis Data dan Informasi |
| 7 | Data profil kabupaten | Mengidentifikasi Permasalahan |
| 8 | Data dan informasi profil daerah | Mengolah Data dan Informasi |
| 9 | Data pelaksanaan rencana pembangunan | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan |
| 10 | Data dan informasi | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data |
| 11 | Laporan identifikasi masalah | Merumuskan Permasalahan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyajikan Data dan Informasi |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis Data dan Informasi |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengidentifikasi Permasalahan |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengolah Data dan Informasi |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Merumuskan Permasalahan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>2. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>3. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>4. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>5. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>6. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>7. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div> <div>8. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>10. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>12. Kualitas hasil riset kebijakan</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> | | |

| | | |
|---|--|--|
| 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model | | |
| 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek | | |
| 7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral | | |
| 8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional | | |
| 9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral | | |
| 10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan | | |
| 11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif | | |
| 12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Sekretaris Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| 5 | Pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suhu | sejuk |
| 2 | Tempat Kerja | baik |
| 3 | Keadaaan Ruangan | dalam ruangan |
| 4 | Udara | strategis |
| 5 | Getaran | tidak ada |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Letak | dingin |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Melakukan koordinasi internal dan eksternal |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik |
| c. | Tempramen Kerja | Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH), Dealing with People (DEPL) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Sosial, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Mendengar, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Mengkoordinasi data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 8 | | |

| | |
|--|---|
| Perencana Ahli Muda - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | |
| I. DATA JABATAN | |
| Nama Jabatan | Perencana Ahli Muda |
| Kode Jabatan | |
| Ikhtisar Jabatan | Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. |
| Syarat Jabatan | |
| a. Tingkat Pendidikan | Minimal Diploma IV |
| b. Pendidikan | S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, S-1 MANAJEMEN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, S-1 LOGISTIK, S-1 SYARIAH, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 BISNIS JASA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 BAHASA MANDARIN, S-1 ILMU EKONOMI, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, S-1 KEDOKTERAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK KOSMETIK, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KEHUTANAN, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, S-1 ILMU EKONOMI SYARIAH, S-1 GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, S-1 ILMU TANAH, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 PETERNAKAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 ANTROPOLOGI, S-1 EKONOMI, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, S-1 STATISTIKA, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH KOTA, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 SAINS ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 SINOLOGI, S-1 KOMUNIKASI, S-1 TEKNIK MATERIAL, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, D-IV TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 SOSIOLOGI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, S-1 AGROTEKNOLOGI, D-IV KARAWITAN ACEH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, D-IV LAYANAN PUBLIK, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 DIRASAT ISLAMIIYAH, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 METEOROLOGI TERAPAN, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 PERENCANA WILAYAH DAN KOTA, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 BISNIS, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, S-1 TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, S-1 TRANSPORTASI, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 HUKUM AGAMA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, S-1 SAINS DATA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 ILMU EKONOMI ISLAM, S-1 SAINS PERTANIAN, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, S-1 PSIKOLOGI, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH, S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV BISNIS KREATIF, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 ILMU INFORMASI, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA |

MESIN, S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV KARAWITAN MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 KAJIAN ARAB, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 EKONOMI DAN PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MUSIK FILM, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 SASTRA JERMAN, D-IV PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 BAHASA ACEH, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 TEKNIK PLANOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV BISNIS MUSIK, S-1 TEKNIK KIMIA, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 REKAYASA PERKAPALAN, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, D-IV SAINS DATA TERAPAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, D-IV FISIOTERAPI, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 ILMU PENDIDIKAN, S-1 SAINS PANGAN, S-1 FARMASI, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SENI RUPA, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN KOPI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 STATISTIK, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV TARI SUNDA, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT, S-1 ARSITEK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 PERBANKAN SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TERNAK, S-1 SAINS LINGKUNGAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 SAINS HEWAN, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 KONSERVASI HUTAN, D-IV TARI MELAYU, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEKNIK GEOLOGI, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 BIOINFORMATIKA, S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 GEOMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 ILMU POLITIK DAN PEMERINTAHAN, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, S-1 SENI KARAWITAN DAN SENI TARI, D-IV DESAIN PANGGUNG, S-1 ILMU MATEMATIKA, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, S-1 PENDIDIKAN ILMU KOMPUTER, S-1 KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 BAHASA MANDARIN DAN KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 TEOLOGI HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 GIZI, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1 ILMU PANGAN, S-1 SASTRA SUNDA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BOKIMIA, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 ARSITEKTUR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, D-IV KARAWITAN MELAYU, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 FILSAFAT HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMASI, S-1 ILMU PASTORAL, S-1 TEKNIK ELEKTRO, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, D-IV TERAPI OKUPASI, S-1 PASTORAL, S-1 TEKNIK LOGISTIK, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 AGRIBISNIS, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 BUDIDAYA PERIKANAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 BAHASA BUGIS, S-1 ILMU FALAK, D-IV STUDI INTELIJEN, S-1 BAHASA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 KRIYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 SENI MURNI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 REKAYASA TEKSTIL, S-1 MATEMATIKA, S-1 AKIDAH FILSAFAT, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, S-1 AGAMA HINDU, S-1 FILSAFAT, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 METEOROLOGI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, S-1 MUSIK GEREJA, S-1 HUKUM INTERNASIONAL, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, S-1 GEOGRAFI, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI DAN MANAJEMEN PERIKANAN TANGKAP, S-1 DESAIN MODE, S-1 ILMU KEPOLISIAN, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 HUKUM ADAT, S-1 TEKNIK FISIKA, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 GEOFISIKA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN

UDARA, D-IV KEAMANAN EKONOMI DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 KAJIAN JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 ILMU AGAMA, S-1 EKONOMI KOPERASI, S-1 REKAYASA KOMPUTER, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 TADRIS BIOLOGI, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 KAJIAN KOREA, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI PENCITRAAN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI HAYATI, S-1 ILMU TEOLOGI, S-1 PERIKLANAN, S-1 ADMINISTRASI NEGARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 KEPERAWATAN, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, D-IV STUDI AERONAUTIKA, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 BAHASA BATAK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, S-1 DOKTER GIGI, S-1 BIOSAINS HEWAN, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 DEMOGRAFI, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 FISIOTERAPI, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, S-1 SISTEM INFORMASI, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 SAINS BIOMEDIS, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 SEJARAH SENI, S-1 ARKEOLOGI, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, D-IV KIMIA TERAPAN, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, S-1 SENI PERTUNJUKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, S-1 KEUANGAN SYARIAH, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 EKONOMI INTERNASIONAL, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, S-1 SILVIKULTUR, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 SOSIOLOGI, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 HUKUM LINGKUNGAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, S-1 ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK, S-1 MANAJEMEN, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PLANOLOGI, S-1 ILMU KELUARGA, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 KONSELING PASTORAL, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 FILM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI HINDU, S-1 PEKERJAAN SOSIAL, D-IV NUTRASITIKAL, S-1 AKUNTANSI MANAJERIAL, S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PERIKANAN, S-1 SASTRA PERANCIS, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 TEKNIK PANGAN, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK PENGAIRAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, S-1 MANAJEMEN KEUANGAN, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, S-1 BAHASA DAN SASTRA PERANCIS, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 MISIOLOGI, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, S-1 ILMU SOSIAL, S-1 SASTRA BUGIS, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH, D-IV REKAYASA KAYU, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 NUTRISI TERNAK, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, S-1 ILMU HUKUM, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, D-IV AKUNTANSI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI, S-1 SASTRA BATAK, S-1 ILMU HADIS, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 FILM DAN TELEVISI, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, S-1 MANAJEMEN ENERGI, S-1 STUDI HUMANITAS, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 TEOLOGI ISLAM, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 STUDI PEMBANGUNAN, D-IV AGROINDUSTRI KOPI, D-IV DESAIN MODE, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MANDARIN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 BAHASA JEPANG, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN,

D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS, S-1 ILMU STATISTIKA, D-IV TATA KELOLA SENI, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, D-IV TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 PIDANA ISLAM, S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, D-IV KIMIA INDUSTRI, S-1 KONSERVASI SUMBER DAYA HUTAN DAN EKOWISATA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 REKAYASA PERKERETAAPIAN, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 TARI, D-IV DEMOGRAFI DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 KAJIAN SUNDA, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PENDIDIKAN TARI, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 ILMU KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, S-1 POLITIK, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, D-IV TARI JAWA, S-1 REKAYASA HAYATI, D-IV PRODUKSI GARMEN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, S-1 SAINS POLITIK, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 BUDIDAYA PERAIRAN, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV PENGELOLAAN PERHOTELAN, S-1 BIOLOGI TERAPAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN PRESISI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, S-1 ILMU STATISTIK, S-1 KEBIDANAN, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 HUKUM, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, S-1 SASTRA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, S-1 PARIWISATA, S-1 ILMU ANTROPOLOGI, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 BAHASA ARAB, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 SAINS KOMPUTASI, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 REKAYASA FISIKA, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 TADRIS MATEMATIKA, S-1 EKONOMI REGIONAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 EKONOMI INDUSTRI, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 TEKNIK KOMPUTER, S-1 SAINS DATA SPASIAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, D-IV KEBIDANAN, S-1 KEPANDITAAN, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 BAHASA BALI, S-1 KIMIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PELAYANAN PASTORAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1 ASTRONOMI, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 FISIKA, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, D-IV SENJATA TRADISIONAL RENCONG, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 SEJARAH, D-IV TERAPI GIGI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, D-IV GIZI KLINIS, S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 KESEHATAN, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA BERKELANJUTAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 HUKUM SUMBER DAYA ALAM, D-IV KECERDASAN BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, D-IV TARI ACEH, S-1 TADRIS IPS, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, S-1 TADRIS IPA, S-1 GEODESI, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 HUKUM TATA NEGARA, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, S-1 KAJIAN SASTRA DAN BUDAYA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 DOKTER, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 EKONOMI BISNIS, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 ILMU SOSIOLOGI, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 JURNALISTIK, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 EPIDEMIOLOGI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, S-1 SASTRA KOREA, D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, S-1 REKAYASA

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|-------------|----------------------------|--|-------------------|
| c. Diklat d. Pengalaman | SISTEM PERKAPALAN, S-1 FOTOGRAFI, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 SASTRA ARAB, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, PROFESI BIDAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 SAINS TANAH, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 AGRONOMI, S-1 KAJIAN PERANCIS, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 KEPENDETAAN, D-IV SISTEM INFORMASI BISNIS, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 MUAMALAH, S-1 AQIDAH FILSAFAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 PGMI, S-1 BUDIDAYA PERTANIAN, S-1 TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 AKUNTANSI, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 ILMU PERPUSTAKAAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 REKAYASA PERTANIAN, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, S-1 ADMINISTRASI, S-1 ILMU TASAWUF, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA LOGISTIK, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 SASTRA BALI, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 PERDAGANGAN INTERNASIONAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 SAINS PERIKANAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, S-1 TEATER, S-1 BISNIS DIGITAL, D-IV PEKERJAAN SOSIAL, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL INDONESIA, S-1 LOGIKA, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 INFORMATIKA, S-1 ENTOMOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, D-IV PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, D-IV TARI BALI, S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 REKAYASA MATERIAL, D-IV ANALISIS KEUANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 BAHASA JAWA, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 ADMINISTRASI FISKAL, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, D-IV TARI MINANG, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 TEKNIK MESIN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 SAINS AKTUARIA, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 KELAUTAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 BIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 TEKNIK, S-1 BAHASA KOREA, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 AGAMA ISLAM, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV ANIMASI, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, S-1 MANAJEMEN REKAYASA INDUSTRI, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 SYARIAH DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA, DIKLAT TEKNIS PERENCANA, PERENCANAAN STRATEGIS PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK, S-1 ILMU MANAJEMEN | | | | | |
| | - | | | | | |
| | II. TUGAS POKOK | | | | | |
| | No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder | - | - | - | - |
| 2 | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan | - | - | - | - |

| Tahunan | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|--------------------|---|
| 3 | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | - | - | - | - |
| 4 | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer | - | - | - | - |
| 5 | Menyajikan Data dan Informasi | Laporan penyajian data dan informasi | - | - | - | - |
| 6 | Menganalisis Data dan Informasi | Laporan hasil analisis data dan informasi | - | - | - | - |
| 7 | Mengidentifikasi Permasalahan | Laporan identifikasi permasalahan | - | - | - | - |
| 8 | Mengolah Data dan Informasi | Laporan hasil pengolahan data dan informasi | - | - | - | - |
| 9 | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan | Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan | - | - | - | - |
| 10 | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data | Laporan pelaksanaan pengumpulan data | - | - | - | - |
| 11 | Merumuskan Permasalahan | Laporan perumusan permasalahan | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder | | | | Laporan | |
| 2 | Dokumen pengolahan Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | | | | Dokumen | |
| 3 | Dokumen Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | | | | Dokumen | |
| 4 | Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer | | | | Laporan | |
| 5 | Laporan penyajian data dan informasi | | | | Laporan | |
| 6 | Laporan hasil analisis data dan informasi | | | | Laporan | |
| 7 | Laporan identifikasi permasalahan | | | | Laporan | |
| 8 | Laporan hasil pengolahan data dan informasi | | | | Laporan | |
| 9 | Laporan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan | | | | Laporan | |
| 10 | Laporan pelaksanaan pengumpulan data | | | | Laporan | |
| 11 | Laporan perumusan permasalahan | | | | Laporan | |
| IV. BAHAN KERJA | | | | | | |
| No | Bahan Kerja | | | Penggunaan Dalam Tugas | | |
| 1 | Data profil dan potensi kabupaten | | | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder | | |
| 2 | Data dan Informasi rencana pembangunan tahunan | | | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan | | |

| | | |
|--|--|---|
| 3 | Rencana pembangunan tahunan | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| 4 | Kuesioner | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer |
| 5 | Data dan informasi | Menyajikan Data dan Informasi |
| 6 | Data dan informasi | Menganalisis Data dan Informasi |
| 7 | Data profil kabupaten | Mengidentifikasi Permasalahan |
| 8 | Data dan informasi profil daerah | Mengolah Data dan Informasi |
| 9 | Data pelaksanaan rencana pembangunan | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan |
| 10 | Data dan informasi | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data |
| 11 | Laporan identifikasi masalah | Merumuskan Permasalahan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengolah Data dan Informasi dalam Rangka Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan Persiapan Evaluasi Rencana Pembangunan Tahunan |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Inventarisasi dan Identifikasi Data Primer |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyajikan Data dan Informasi |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis Data dan Informasi |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengidentifikasi Permasalahan |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengolah Data dan Informasi |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan Persiapan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengefektifkan Pelaksanaan Pengumpulan Data |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Merumuskan Permasalahan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional</div> <div>2. keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan</div> <div>3. kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional</div> <div>4. Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil</div> <div>5. Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> <div>6. kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>7. Kualitas formasi sajian untuk analisis</div> <div>8. Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan</div> <div>9. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral</div> <div>10. Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek</div> <div>11. Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral</div> <div>12. Kualitas hasil riset kebijakan</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis</div> <div>2. mengeluarkan hasil riset kebijakan</div> <div>3. meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan</div> <div>4. mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional</div> | | |

| | | |
|---|--|--|
| 5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model | | |
| 6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan stratgeis jangka pendek | | |
| 7. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan lintas \sektoral | | |
| 8. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan regional | | |
| 9. meminta bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan sektoral | | |
| 10. meminta bahan rancangan rencana anggaran dan pembiayaan | | |
| 11. meminta dan merekomendasikan hasil telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif | | |
| 12. Maminta dan menilai hasil pelaksanaan rencana pembangunan | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Sekretaris Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| 5 | Pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suhu | sejuk |
| 2 | Tempat Kerja | baik |
| 3 | Keadaaan Ruangan | dalam ruangan |
| 4 | Udara | strategis |
| 5 | Getaran | tidak ada |
| 6 | Penerangan | terang |
| 7 | Letak | dingin |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | Melakukan koordinasi internal dan eksternal |
| b. | Bakat Kerja | Intelegensia, Bakat Verbal, Bakat Numerik |
| c. | Tempramen Kerja | Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH), Dealing with People (DEPL) |
| d. | Minat Kerja | Konvensional, Sosial, Investigasi |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Mendengar, Berbicara |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | c. Tinggi Badan (cm) | Tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | Tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | Tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | Rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Mengkoordinasi data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 8 | | |

| | |
|--|---|
| Analisis Kebijakan Ahli Pertama - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | |
| I. DATA JABATAN | |
| Nama Jabatan | Analisis Kebijakan Ahli Pertama |
| Kode Jabatan | |
| Ikhtisar Jabatan | melaksanakan kajian dan analisis kebijakan |
| Syarat Jabatan | |
| a. Tingkat Pendidikan | Minimal S-1/Sarjana |
| b. Pendidikan | D-IV TRANSPORTASI UDARA, S-1 BIO KEWIRAUSAHAAN, D-IV PENGELOLAAN USAHA REKREASI, S-1 ADMINISTRASI PUBLIK, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 ILMU KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 TEKNOLOGI PANGAN DAN HASIL PERTANIAN, S-1 BAHASA SUNDA, S-1 TEKNIK MINYAK DAN GAS, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 FILSAFAT, S-1 ILMU AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN TARI, D-IV PENGEMBANGAN PRODUK AGROINDUSTRI, S-1 BISNIS MARITIM, S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI, S-1 DESAIN MODE, S-1 HUKUM ISLAM, S-1 KAJIAN ARAB, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN HINDU, S-1 TEKNIK PERMINYAKAN, D-IV KEUANGAN PUBLIK, S-1 TEKNOLOGI PASCA PANEN, S-1 TEOLOGI KEPENDETAAN, S-1 FARMASI KLINIS DAN KOMUNITAS, S-1 SASTRA BELANDA, S-1 BIMBINGAN KONSELING, S-1 USAHA KOPERASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRO, S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 KEPANDITAAN, S-1 GEOGRAFI, S-1 TARJAMAH (BAHASA ARAB), S-1 FILSAFAT HINDU, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAN PESAWAT UDARA, S-1 TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL AGRIBISNIS, S-1 STUDI ISLAM, S-1 SASTRA ARAB DAN KEBUDAYAAN ISLAM, S-1 SASTRA INDONESIA, S-1 REKAYASA PERTAMBANGAN, S-1 DAKWAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV PERLINDUNGAN DAN PEMBERDAYAAN SOSIAL, S-1 SASTRA KOREA, S-1 REKAYASA SIPIL, S-1 REKAYASA INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 BISNIS JASA, S-1 ILMU PANGAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 ILMU BIOMEDIS, S-1 SASTRA MINANGKABAU, S-1 BIMBINGAN PENYULUH AGAMA ISLAM, D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAERAH, D-IV LAYANAN PUBLIK KEIMIGRASIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA GEOMETIKA DAN SURVEI, S-1 SASTRA MELAYU, S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT, D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 REKAYASA BIOMEDIS, D-IV AGRIBISNIS UNGGAS, D-IV BISNIS MARITIM INTERNASIONAL, D-IV NANOTEKNOLOGI PANGAN, D-IV SANITASI LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI BERKELANJUTAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN DARAT, S-1 ADMINISTRASI PAJAK, S-1 AGRIBISNIS, S-1 AGRONOMI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JAWA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN RUSIA, S-1 BIOSAINS HEWAN, S-1 ILMU SYARIAH ISLAM, S-1 KAJIAN BELANDA, S-1 KEDOKTERAN KELUARGA, S-1 KESEHATAN AYURWEDA, S-1 KESEHATAN MASYARAKAT, S-1 MANAJEMEN REKAYASA, S-1 PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BUGIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TATA RIAS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNIK PERTANIAN, S-1 REKAYASA BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 REKAYASA TELEKOMUNIKASI, S-1 REKAYASA TENAGA LISTRIK, S-1 SASTRA BAHASA ARAB, S-1 SENI RUPA, S-1 SYARIAH ISLAMİYAH, S-1 SYARIAH PERDATA DAN PIDANA ISLAM, S-1 TADRIS IPS, S-1 TARBIYAH BAHASA ARAB, S-1 TEKNIK BIOPROSES, S-1 TEKNIK METALURGI, S-1 ILMU HUKUM, S-1 TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JEPANG, S-1 ASURANSI SYARIAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL MEKATRONIKA, S-1 MANAJEMEN HUTAN, S-1 SASTRA ARAB, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 BAHASA KOREA, S-1 TAFSIR HADIS (SYARIAH), S-1 FILM, S-1 KEPENDIDIKAN ISLAM, S-1 SASTRA BUGIS, D-IV TERAPI WICARA DAN BAHASA, S-1 STUDI PERTAHANAN, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN SUNDA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 EKONOMI AKUNTANSI, S-1 TEKNIK SISTEM PERKAPALAN, S-1 BAHASA MAKASSAR, S-1 ILMU INFORMASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INTERNET, D-IV KEBIDANAN, D-IV PERBANKAN DAN KEUANGAN DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTRUMENTASI DAN KONTROL, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN, S-1 KONSERVASI HUTAN, S-1 SYARIAH HUKUM ISLAM, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN, S-1 PENDIDIKAN BUDAYA SUNDA, D-IV PENGOLAHAN DAN PENYIMPANAN HASIL PERIKANAN, S-1 KAJIAN JERMAN, S-1 REKAYASA KESELAMATAN, S-1 PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN, S-1 HUKUM TATA NEGARA (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA GRAFIS, D-IV TARI BALI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, D-IV REKAYASA KEAMANAN SIBER, D-IV PRODUKSI FILM DAN TELEVISI, S-1 SAINS DATA, S-1 SASTRA RUSIA, S-1 TEKNIK KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANCANGAN MANUFAKTUR, S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 PENDIDIKAN BAHASA PERANCIS, S-1 PETERNAKAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PERKEBUNAN, D-IV TEKNOLOGI PERMAINAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA ELEKTRONIKA, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 TEKNIK TENAGA LISTRIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 SASTRA PERANCIS, S-1 ILMU AGAMA, S-1 PARIWISATA BUDAYA HINDU, S-1 GEOFISIKA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA BALI, S-1 PENDIDIKAN BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN UDARA, D-IV PERPUSTAKAAN DIGITAL, D-IV BAHASA KOREA UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, D-IV PENGELOLAAN ARSIP DAN REKAMAN INFORMASI, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 KAJIAN SASTRA DAN |

BUDAYA, S-1 ILMU SOSIAL DAN POLITIK, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM, S-1 KEDOKTERAN GIGI, S-1 ILMU KELAUTAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OTOMOTIF, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA ARAB, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BELANDA, S-1 MANAJEMEN PAJAK, S-1 TADRIS BAHASA INGGRIS, S-1 EKONOMI ISLAM, S-1 PERADILAN AGAMA, S-1 PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, S-1 ILMU TASAWUF, D-IV STUDI KEBIJAKAN PUBLIK, S-1 REKAYASA INDUSTRI PERTANIAN, S-1 ETNOMUSIKOLOGI, S-1 PENDIDIKAN ANTROPOLOGI, D-IV PENGobatan TRADISIONAL TIONGKOK, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JAWA, S-1 PERTANIAN BERKELANJUTAN, S-1 SASTRA JERMAN, S-1 TEKNIK BIOENERGI DAN KEMURGI, S-1 PERIKANAN TANGKAP, D-IV MUSIK FILM, S-1 KOMUNIKASI HINDU, D-IV KEBIJAKAN DAN MANAJEMEN PAJAK, S-1 TEKNIK LOGISTIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI JALAN DAN JEMBATAN, S-1 SASTRA ACEH, S-1 ILMU ATMOSFER DAN KEPLANETAN, S-1 TEOLOGI KATOLIK, S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KONSTRUKSI BANGUNAN, S-1 ILMU TEOLOGI, D-IV TERAPI OKUPASI, D-IV MANAJEMEN PENANGGULANGAN BENCANA DAN KEGAWATDARURATAN, S-1 SAINS AKTUARIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTROMEDIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MILITER ANGKATAN LAUT, D-IV KIMIA TEKSTIL, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 REKAYASA BIOPROSES, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN HORTIKULTURA, D-IV PERADILAN PIDANA, S-1 TEKNIK DIRGANTARA, S-1 BAHASA JERMAN, S-1 STUDI PERBANDINGAN AGAMA, S-1 TARBIYAH BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNOLOGI TEKSTIL, S-1 PENDIDIKAN BIOLOGI, S-1 REKAYASA ELEKTRO, S-1 TARBIYAH PENDIDIKAN AGAMA ISLAM, S-1 ILMU TEKNIK INFORMATIKA, S-1 REKAYASA MATERIAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN AIR, S-1 TEKNIK INSTRUMENTASI DAN AUTOMASI, S-1 REKAYASA MANUFAKTUR, D-IV SENI PEDALANGAN BALI, S-1 DIRASAH ISLAMİYAH, S-1 PENDIDIKAN NONFORMAL ATAU PENDIDIKAN MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM KEDIRGANTARAAN, S-1 AGROTEKNOLOGI, S-1 SAINS LINGKUNGAN, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 AKIDAH FILSAFAT, S-1 TEKNIK GEOMATIKA, S-1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI, S-1 TEKNIK SISTEM ENERGI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN DARAT, S-1 BAHASA BATAK, S-1 SASTRA JAWA, S-1 REKAYASA SISTEM KOMPUTER, S-1 TEKNIK MANUFAKTUR, S-1 MANAJEMEN SYARIAH, S-1 ILMU PERTANIAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI BUDDHA, S-1 REKAYASA KEHUTANAN, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 PENDIDIKAN MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONVERSI ENERGI, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN GURU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JEPANG, S-1 SUMBER DAYA AKUATIK, S-1 KAJIAN BUGIS, S-1 ILMU LINGKUNGAN, S-1 NUTRISI TERNAK, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS, S-1 SAINS KEOLAHRAHAAN, S-1 FILSAFAT KEILAHIAN, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL, S-1 AHWAL AL SYAKHSIYYAH, S-1 KEBIJAKAN PENDIDIKAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA ISLAM, S-1 PENDIDIKAN BAHASA KOREA, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 KAJIAN JAWA, S-1 TEKNIK INDUSTRI PERTANIAN, S-1 SAINS KEPOLISIAN, S-1 KAJIAN BATAK, S-1 PENDIDIKAN KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA, S-1 ILMU AL QUR`AN DAN TAFSIR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERPIPAAN, S-1 TAFSIR HADIS, S-1 GEOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PANGAN, D-IV KARAWITAN JAWA, S-1 LOGIKA, S-1 MANAJEMEN TEKNOLOGI, D-IV REKAYASA KAYU, D-IV BIOTEKNOLOGI PERIKANAN, S-1 KAJIAN MINANGKABAU, S-1 PERBANKAN SYARIAH, S-1 SOSIAL EKONOMI PERIKANAN, S-1 SAINS PERKOPIAN, S-1 ADMINISTRASI KESEHATAN, S-1 PENDIDIKAN KOPERASI, S-1 TEATER, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 SAINS INFORMASI GEOGRAFI, S-1 PENDIDIKAN MUSIK, S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN, D-IV TERAPI GIGI, S-1 PASTORAL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN PERANCIS, S-1 FILSAFAT AGAMA HINDU, S-1 SOSIOLOGI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INDONESIA, S-1 ILMU SOSIAL AGAMA HINDU, S-1 REKAYASA KIMIA, S-1 PENDIDIKAN TEKNOLOGI INFORMASI, S-1 REKAYASA SISTEM ENERGI, S-1 TEKNIK AERONAUTIKA, D-IV BISNIS KREATIF, S-1 SENI MURNI, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK, D-IV KEAMANAN DAN INTELIJEN SIBER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN BANGUNAN SIPIL, S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA, D-IV AKUNTANSI BISNIS DIGITAL, S-1 REKAYASA LOGISTIK, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 REKAYASA GEODESI, S-1 BIOLOGI TERAPAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA OPERASI KAPAL, D-IV DESAIN MODE, S-1 ASTRONOMI, S-1 EKONOMI, D-IV PEMBANGUNAN PEDESAAN DAN EKONOMI MASYARAKAT, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TELEKOMUNIKASI, D-IV ANALISIS KEUANGAN, S-1 REKAYASA MEKATRONIKA, D-IV PROMOSI KESEHATAN, S-1 AKHLAK TASAWUF, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 LINGUISTIK TERAPAN BAHASA INGGRIS, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA MESIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, S-1 LOGISTIK, S-1 FILSAFAT BUDDHIS, S-1 KRIMINOLOGI, S-1 SAINS BIOMEDIS, D-IV GIZI DAN DIETETIKA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL TEKNOLOGI OTOMOTIF, S-1 MATEMATIKA, S-1 REKAYASA INDUSTRI, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI TANAMAN PANGAN, S-1 INFORMATIKA MEDIS, S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI, S-1 TADRIS FISIKA, S-1 HUKUM TATA NEGARA ISLAM (SIYASAH), D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BIOPROSES ENERGI TERBARUKAN, S-1 REKAYASA BIOSISTEM, S-1 AGAMA HINDU, D-IV TARI SUNDA, S-1 REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 AKIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, D-IV BISNIS DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 KAJIAN INGGRIS, S-1 ILMU POLITIK, S-1 PENDIDIKAN SASTRA JAWA, D-IV INTELIJEN TEKNOLOGI, S-1 REKAYASA GEOLOGI, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 ADMINISTRASI PENDIDIKAN, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN DAN LOGISTIK MARITIM, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERANGKAT LUNAK, S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM, D-IV LAYANAN PUBLIK, D-IV REKAYASA PERANCANGAN MEKANIK, S-1 TEKNIK ELEKTRO, S-1 REKAYASA TATA KELOLA AIR TERPADU, S-1 ILMU INFORMATIKA, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA PENGAIRAN, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN BUDDHA, D-IV KARAWITAN MINANG, S-1 MIKROBIOLOGI PERTANIAN, S-1 PENDIDIKAN KIMIA, S-1 REKAYASA METALURGI, S-1 ENTOMOLOGI, S-1 KAJIAN JEPANG, S-1 REKAYASA MINYAK DAN GAS, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMBANGKIT ENERGI, D-IV PENGELOLAAN PERKEBUNAN, S-1 PELAYANAN PASTORAL, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN

PRESISI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ENERGI TERBARUKAN, S-1 TEOLOGI (KRISTEN), D-IV MUSIK NUSANTARA, S-1 REKAYASA DIRGANTARA, S-1 PENDIDIKAN GEOGRAFI, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 POLITIK ISLAM, S-1 PENGELOLAAN SUMBER DAYA PERAIRAN, D-IV BUDIDAYA PERIKANAN TERPADU, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA METALURGI, D-IV STUDI INTELIJEN, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI KEIMIGRASIAN, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 PARIWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 TEKNIK GEODESI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV SENJATA TRADISIONAL MANDAU, S-1 BAHASA PERANCIS, D-IV KIMIA INDUSTRI, D-IV ANGKLUNG DAN MUSIK BAMBU, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 SASTRA DAN BAHASA ARAB, S-1 SAINS KOMPUTASI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KARET DAN PLASTIK, S-1 TEKNIK KIMIA, S-1 TEKNIK KESELAMATAN, D-IV PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA, D-IV TARI JAWA, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN JERMAN, S-1 PENDIDIKAN AKUNTANSI, S-1 FILSAFAT AGAMA, S-1 ILMU KOMPUTASI, S-1 SYARIAH, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KELISTRIKAN KAPAL, S-1 BAHASA RUSIA, S-1 PENGELOLAAN HUTAN, S-1 KEDOKTERAN, S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI, D-IV MANAJEMEN KONSTRUKSI, S-1 AKHWALUS SYAKHSIYAH, S-1 PGMI, S-1 FILSAFAT ISLAM, S-1 MANAJEMEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN RAWA, D-IV AGRIBISNIS PETERNAKAN, S-1 PENDIDIKAN JASMANI SD, S-1 ILMU PERIKANAN, S-1 HUKUM PIDANA ISLAM (JINAYAH), D-IV AGRIBISNIS HORTIKULTURA, S-1 METEOROLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PEMELIHARAAN ALAT BERAT, S-1 PRAMUWISATA BUDAYA DAN KEAGAMAAN, S-1 KEDOKTERAN KERJA, D-IV STUDI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, S-1 SYARIAH PERADILAN AGAMA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA JARINGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA UTILITAS, D-IV ADMINISTRASI BISNIS OTOMOTIF, S-1 PENDIDIKAN BAHASA LAMPUNG, S-1 REKAYASA MESIN, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA LAUT, D-IV KIMIA TERAPAN, S-1 DAKWAH BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM, S-1 TEKNIK SUMBER DAYA AIR, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM, S-1 ILMU TANAH, D-IV TEKNOLOGI BUDI DAYA PERIKANAN /TEKNOLOGI AKUAKULTUR, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 KAJIAN INDONESIA, S-1 SASTRA BATAK, S-1 INFORMATIKA KESEHATAN, D-IV KEAMANAN SISTEM INFORMASI, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 REKAYASA FISIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TEKSTIL, S-1 PERDATA PIDANA ISLAM, S-1 PERBANDINGAN MAZHAB, S-1 TEKNIK MESIN, D-IV MANAJEMEN PERTAHANAN MATRA UDARA, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN LAUT, S-1 AKUNTANSI SYARIAH, D-IV SISTEM INFORMASI INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 TARBIYAH MATEMATIKA, S-1 SOSIAL EKONOMI PETERNAKAN, S-1 EKONOMI MANAJEMEN, S-1 KEPENDETAAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM, S-1 PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR, S-1 TEKNIK GEOFISIKA, S-1 KEUANGAN ISLAM, S-1 KEDOKTERAN HEWAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 PERBANDINGAN AGAMA, S-1 PERIKLANAN, S-1 AKUAKULTUR, S-1 ILMU AKTUARIA, S-1 SASTRA JAWA KUNO, S-1 PENDIDIKAN KEAGAMAAN KRISTEN, S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM, S-1 AKUNTANSI, D-IV STUDI AERONAUTIKA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 REKAYASA PERTANIAN, S-1 SYARIAH EKONOMI ISLAM, S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN, D-IV MANAJEMEN AGRIBISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MATERIAL MAJU, S-1 SEJARAH SENI, D-IV + PROFESI KEPERAWATAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ROBOTIKA, D-IV BAHASA JEPANG UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 PROTEKSI TANAMAN, S-1 AGROEKOTEKNOLOGI, S-1 REKAYASA KELAUTAN, S-1 TEKNOLOGI PENDIDIKAN, S-1 TADRIS IPA, S-1 TASAWUF DAN PSIKOTERAPI, S-1 RANCANG KOTA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INDUSTRI OTOMOTIF, S-1 SENI KERAWITAN, S-1 SAINS TANAH, S-1 STUDI HUMANITAS, S-1 ANTROPOLOGI BUDAYA, D-IV PENYULUHAN PETERNAKAN DAN KESEJAHTERAAN HEWAN, S-1 REKAYASA GEOFISIKA, S-1 SAINS PERIKANAN, D-IV MANAJEMEN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PUBLIK, S-1 TAFSIR ULUMUL QUR`AN, S-1 TAFSIR DAN ILMU-ILMU AL-QURAN, S-1 PERBANDINGAN MADZHAB DAN HUKUM, D-IV LOGISTIK PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV PENYULUHAN PERKEBUNAN PRESISI, S-1 KAJIAN SUNDA, S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH, S-1 ADMINISTRASI BISNIS, S-1 BAHASA ACEH, S-1 PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN ALAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI BANGUNAN GEDUNG, D-IV SENI PEDALANGAN JAWA, D-IV TEATER MUSIKAL, S-1 PEMULIAAN TANAMAN, S-1 STATISTIKA, S-1 SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM, S-1 TADRIS BIOLOGI, D-IV SENI PEDALANGAN SUNDA, S-1 PENYULUHAN PERTANIAN, S-1 NUTRISI DAN TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, S-1 BIOKIMIA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 FILSAFAT AGAMA KATOLIK, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN KOREA, D-IV TEKNOLOGI BENIH, S-1 PENDIDIKAN KEPELATIHAN OLAHRAGA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MEKATRONIKA, S-1 TEKNIK KELAUTAN, S-1 TEKNOLOGI PENANGKAPAN IKAN, S-1 PENDIDIKAN KRIYA, D-IV TARI MELAYU, S-1 TEKNIK INFORMATIKA, S-1 BAHASA BELANDA, S-1 HUKUM AGAMA HINDU, S-1 AGAMA KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM, S-1 ANTROPOLOGI SOSIAL, S-1 TEKNOLOGI HASIL HUTAN, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGELASAN DAN FABRIKASI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 OSEANOGRAFI, S-1 MUSIK, S-1 KEPERAWATAN, S-1 ILMU KEOLAHRAGAAN, D-IV TRANSPORTASI LAUT, S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN AGAMA, S-1 SAINS KELUARGA DAN KONSUMEN, S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM, S-1 TEKNIK PERTANIAN DAN BIOSISTEM, S-1 REKAYASA KOSMETIK, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, D-IV REKAYASA SISTEM TRANSPORTASI JALAN, S-1 STUDI PEMERINTAHAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA SUMBER DAYA TANAH DAN AIR, S-1 LINGUISTIK INDONESIA, S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN, S-1 ILMU HADIS, S-1 KAJIAN FILM, TELEVISI, DAN MEDIA, D-IV PRODUKSI GARMEN, S-1 TEKNIK TRANSPORTASI LAUT, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ACEH, S-1 ILMU PEMERINTAHAN, S-1 HUKUM, D-IV SISTEM INFORMASI KOTA CERDAS, S-1 MUSIK GEREJA, D-IV PENYELAMATAN DAN BANTUAN INTERNASIONAL, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA NAVIGASI UDARA, S-1 REKAYASA KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV ANIMASI, D-IV KARAWITAN ACEH, D-IV BISNIS JASA MAKANAN, D-IV STUDI KEPOLISIAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 SOSIAL ISLAM, S-1 KEPEMIMPINAN KRISTEN, S-1 ILMU KOMPUTER, S-1 PENDIDIKAN INFORMATIKA, S-1 KEBIDANAN, S-1 HUKUM ADAT, D-IV BISNIS MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ARSITEKTUR PERKAPALAN, S-1

TEOLOGI KRISTEN PROTESTAN, S-1 SILVIKULTUR, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI
PARIWISATA, S-1 EKONOMI SUMBER DAYA, S-1 PSIKOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
ELEKTRONIKA TNI ANGKATAN UDARA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BERSIH, D-IV PENGINDERAAN
JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS, S-1 TEOLOGI ISLAM, S-1 BAHASA MANDARIN DAN
KEBUDAYAAN TIONGKOK, S-1 AQIDAH FILSAFAT ISLAM, S-1 FILSAFAT TEOLOGI, S-1 PENGELOLAAN
SUMBER DAYA LAHAN, S-1 ANTROPOLOGI TARI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA
BERKELANJUTAN, S-1 MIKROBIOLOGI, S-1 TRANSPORTASI, S-1 PENDIDIKAN JASMANI, D-IV
PEKERJAAN SOSIAL, D-IV NUTRASETIKAL, S-1 ARKEOLOGI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV
TEKNOLOGI PAKAN TERNAK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRIKAL MEKANIK, S-1 TEKNIK
MATERIAL, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 FISIOTERAPI, S-1 DAKWAH ISLAM, S-1 BAHASA BUGIS,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERMESINAN KAPAL, D-IV ORTOTIK DAN PROSTETIK, D-IV TEKNOLOGI
REKAYASA KOMPUTER, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA ELEKTRONIKA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
INSTRUMENTASI, S-1 BAHASA INGGRIS, S-1 TEKNIK GEOLOGI, S-1 FILSAFAT KONG HU CU, S-1
AQIDAH FILSAFAT, S-1 KRIYA, S-1 SAINS HEWAN, S-1 BISNIS MUSIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
KELAUTAN, S-1 PENDIDIKAN KOMPUTER, S-1 KAJIAN TIONGKOK, D-IV BAHASA MANDARIN UNTUK
KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 REKAYASA NUKLIR, D-IV GIZI KLINIS, S-1 KONSERVASI
SUMBER DAYA ALAM, S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB, D-IV PENGOBATAN TRADISIONAL
INDONESIA, S-1 BAHASA BALI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA CETAK DAN GRAFIS 3 DIMENSI, S-1
PERENCANAAN KOTA, D-IV KARAWITAN BALI, S-1 SAINS INFORMASI, S-1 JINAYAH SIYASAH, S-1
TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN, D-IV POLITIK INDONESIA TERAPAN, S-1 MISIOLOGI, D-IV
PENYULUHAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BAHASA MANDARIN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
OTOMASI, D-IV TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIS, S-1 BAHASA JAWA, S-1 SAINS KELAUTAN, S-1
TEKNOLOGI HASIL PETERNAKAN, S-1 SEJARAH KEBUDAYAAN ISLAM, D-IV FISIOTERAPI, S-1
PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 BISNIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA BANDAR UDARA, S-1
JURNALISTIK, S-1 REKAYASA AERONAUTIKA, S-1 TEKNIK PERTANIAN, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KONSTRUKSI PERKAPALAN, S-1 TEKNOLOGI HAYATI, D-IV PENGELOLAAN
PERKEBUNAN KOPI, D-IV PERTAHANAN TNI ANGKATAN UDARA, S-1 SAINS ATMOSFER DAN
KEPLANETAN, D-IV TARI MINANG, S-1 KAJIAN SLAVIA, S-1 PASTORAL KONSELING, S-1 FISIKA, S-1
TEOLOGI HINDU, S-1 TEKNIK BIOMEDIS, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV BISNIS DIGITAL, S-1
PERDAGANGAN INTERNASIONAL, D-IV MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN, D-IV PENGELOLAAN
PERHOTELAN, S-1 BIOINFORMATIKA, D-IV MANAJEMEN PELABUHAN PERIKANAN, S-1 REKAYASA
TEKSTIL, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA, S-1 TEKNIK
FISIKA, S-1 SYARIAH WAL QONUN, S-1 PENDIDIKAN KHUSUS, S-1 MUAMALAH, S-1 BAHASA ARAB,
S-1 ADMINISTRASI NEGARA, S-1 STUDI PERBANDINGAN LITERATUR, S-1 PENDIDIKAN BAHASA
MANDARIN, S-1 ILMU FALAK, S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA LAHAN, S-1 SINOLOGI, S-1 FILM DAN
TELEVISI, S-1 HADIS ULUMUL HADIS, S-1 REKAYASA LINGKUNGAN, D-IV TEKNOLOGI RADIOLOGI
PENCITRAAN, D-IV SAINS DATA TERAPAN, S-1 BIOLOGI, S-1 TARI, S-1 PIDANA ISLAM, S-1
PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM, D-IV PRAKTIK PERPOLISIAN TATA PAMONG, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA KESELAMATAN KELAUTAN, S-1 SASTRA SUNDA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA
LOGISTIK, S-1 REKAYASA TRANSPORTASI LAUT, D-IV REHABILITASI SOSIAL, S-1 REKAYASA
PERKAPALAN, S-1 KOMPUTER, S-1 TEKNOLOGI HASIL PERIKANAN, D-IV DESAIN PANGGUNG, D-IV
PENGELOLAAN PERTANIAN LAHAN KERING, S-1 BAHASA JEPANG, D-IV TEKNOLOGI PRODUKSI
TERNAK, D-IV AGRIBISNIS PERIKANAN, S-1 SAINS DATA SPASIAL, D-IV PENYULUHAN PERTANIAN
BERKELANJUTAN, S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM, S-1 KAJIAN PERANCIS, D-IV AGROINDUSTRI
KOPI, S-1 PENDIDIKAN SASTRA INDONESIA, S-1 SASTRA JEPANG, S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT,
D-IV TARI ACEH, S-1 TADRIS BAHASA INDONESIA, S-1 TEKNIK BIOSISTEM, D-IV SISTEM INFORMASI
BISNIS, S-1 TADRIS KIMIA, S-1 FARMASI KLINIS, S-1 AKUNTANSI DAN MANAJEMEN, S-1 TEKNIK
KOSMETIK, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGOLAHAN KULIT, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 SISTEM
INFORMASI, D-IV LOGISTIK NIAGA-EL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN INGGRIS, S-1 EKONOMI
KOPERASI, D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN, D-IV MANAJEMEN PEMANDUAN LALU LINTAS UDARA,
S-1 KONSERVASI BIOLOGI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PERSENJATAAN MILITER, S-1 PARIWISATA, S-1
TEKNIK PERKERETAAPIAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA SUNDA, D-IV SENJATA TRADISIONAL
RENCONG, S-1 ANTROPOLOGI, D-IV MANAJEMEN TEKNOLOGI REKAYASA, S-1 KLIMATOLOGI, S-1
BISNIS DIGITAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INSTALASI LISTRIK, D-IV SENJATA TRADISIONAL KERIS,
S-1 REKAYASA SISTEM PERKAPALAN, S-1 SAINS PERTANIAN, S-1 SYARIAH DAN HUKUM, D-IV
TEKNOLOGI REKAYASA SISTEM ELEKTRONIKA, D-IV AKUNTANSI LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA AERONAUTIKA TNI ANGKATAN UDARA, S-1 REKAYASA KEOLAHRAGAAN,
D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA POLIMER, D-IV USAHA PERJALANAN WISATA, D-IV MANAJEMEN
PERTAHANAN MATRA DARAT, S-1 FOTOGRAFI, D-IV KEPERAWATAN ANESTESIOLOGI, S-1 AGAMA
ISLAM, S-1 TEKNIK NUKLIR, S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU, S-1 SAINS PANGAN, S-1 REKAYASA
PERKERETAAPIAN, S-1 ILMU FILSAFAT AGAMA HINDU, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1
HUKUM EKONOMI SYARIAH, S-1 DIRASAT ISLAMİYAH, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1
PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 BAHASA
DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 SASTRA INGGRIS, S-1 KONSERVASI HEWAN LIAR DAN HUTAN, D-IV
TEKNOLOGI CERDAS PENANGKAPAN IKAN, S-1 SASTRA TIONGKOK, D-IV KEAMANAN EKONOMI
DAN INTELIJEN KEUANGAN, S-1 MANAJEMEN OLAHRAGA, S-1 SEJARAH, D-IV KARAWITAN MELAYU,
S-1 ILMU PASTORAL, S-1 STATISTIKA TERAPAN, S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN, S-1 SENI
KARAWITAN DAN SENI TARI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA, S-1
KONSERVASI SENI, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA TRANSPORTASI, S-1 TEKNIK MEKATRONIKA, D-IV
PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 SAINS POLITIK, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1
KEHUTANAN, D-IV KARAWITAN SUNDA, S-1 REKAYASA GEOMATIKA, D-IV REKAYASA SISTEM
TRANSPORTASI PERKERETAAPIAN, D-IV TRANSPORTASI DARAT, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV
MANAJEMEN INDUSTRI TNI ANGKATAN UDARA, D-IV SISTEM SIBER-FISIK, D-IV KECERDASAN

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|
| <div><div>c. Diklat</div><div>d. Pengalaman</div></div> | | <div>BUATAN DAN ROBOTIK, S-1 KAJIAN KOREA, S-1 TEKNIK INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK KESELAMATAN KEBAKARAN, D-IV BAHASA PERANCIS UNTUK KOMUNIKASI BISNIS DAN PROFESIONAL, S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL, D-IV PRODUKSI MEDIA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMATIKA INDUSTRI, D-IV PENGELOLAAN AGRIBISNIS PERKEBUNAN, D-IV TATA KELOLA SENI, S-1 KIMIA, D-IV MANAJEMEN KONTRAK PEMERINTAH, S-1 REKAYASA SUMBER DAYA AIR, S-1 GIZI, D-IV AGRIBISNIS PANGAN, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK, S-1 REKAYASA KOMPUTER, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BALI, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK, S-1 AGAMA KRISTEN, S-1 BIOTEKNOLOGI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MELAYU, S-1 ARSITEKTUR, S-1 KAJIAN ACEH, S-1 SASTRA BALI, S-1 PENDIDIKAN BAHASA MAKASSAR, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KOMPUTER GRAFIS, S-1 TEKNOLOGI PANGAN, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA KIMIA INDUSTRI, S-1 HUKUM AGAMA, S-1 KEPANDITAAN BUDDHA, D-IV AKUPUNTUR DAN PENGOBATAN HERBAL, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MANUFAKTUR, S-1 REKAYASA HAYATI, S-1 TADRIS MATEMATIKA, D-IV TEKNOLOGI PEMBENIHAN IKAN, S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL REKAYASA PERTANIAN, S-1 TEKNIK LINGKUNGAN, S-1 TEKNIK SIPIL, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN ARAB, S-1 EKONOMI MANAJEMEN BISNIS, S-1 PENDIDIKAN BAHASA JERMAN, S-1 PENDIDIKAN FISIKA, S-1 TEKNIK PERKAPALAN, S-1 PARIWISATA DAN KEAGAMAAN, S-1 FARMASI, S-1 SOSIOLOGI AGAMA, S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA JAWA, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA MULTIMEDIA, S-1 AQIDAH DAN FILSAFAT ISLAM, S-1 ILMU KEPOLISIAN, S-1 KONSELING PASTORAL</div> <div>DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN</div> | | | | |
| | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif | | | | |

| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
|-----------------|--|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan | Policy paper rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 2 | melaksanakan diseminasi kebijakan | Laporan diseminasi kebijakan | - | - | - | - |
| 3 | menyusun bahan pidato/ceramah /presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | Dokumen bahan pidato/ceramah /presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | - | - | - | - |
| 4 | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 5 | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional | - | - | - | - |
| 6 | menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 7 | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan | Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | - | - | - | - |
| 8 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 9 | menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | terakreditasi Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 10 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | - | - | - | - |
| 11 | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 12 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | - | - | - | - |
| 13 | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 14 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | - | - | - | - |
| 15 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | - | - | - | - |
| 16 | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 17 | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | - | - | - | - |
| 18 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | - | - | - | - |
| 19 | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | - | - | - | - |
| 20 | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa | Artikel analisis kebijakan di media massa | - | - | - | - |
| 21 | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|
| | | implementasi kebijakan | | | | |
| 22 | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 23 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | - | - | - | - |
| 24 | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang | Naskah Akademik Rancangan Undang-undang | - | - | - | - |
| 25 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | - | - | - | - |
| 26 | menyusun memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 27 | menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 28 | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan | Memo kebijakan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 29 | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan | Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan | - | - | - | - |
| 30 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | - | - | - | - |
| 31 | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan | Telaahan staf rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 32 | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | - | - | - | - |
| 33 | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | - | - | - | - |
| 34 | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|------------------|---|---|---|---|--|---|
| | | implementasi kebijakan | | | | |
| 35 | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 36 | melaksanakan advokasi kebijakan | Laporan advokasi kebijakan | - | - | - | - |
| | JUMLAH | | | | | 3 |
| | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | 3 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Policy paper rekomendasi kebijakan | | | | Policy paper | |
| 2 | Laporan diseminasi kebijakan | | | | Laporan | |
| 3 | Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | | | | Bahan pidato/ceramah/presentasi | |
| 4 | Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Policy paper | |
| 5 | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional | | | | Makalah | |
| 6 | Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | | | Telaahan staf | |
| 7 | Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | | | | laporan hasil pemantauan | |
| 8 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi | | | | Artikel Kebijakan | |
| 9 | Policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | | | Policy paper | |
| 10 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | | | | Artikel Kebijakan | |
| 11 | Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | | | | Ringkasan kebijakan | |
| 12 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | | | | Naskah akademik | |
| 13 | Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Ringkasan kebijakan | |
| 14 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | | | | Naskah akademik | |
| 15 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | | | | Buku Referensi Kebijakan | |
| 16 | Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Telaahan staf | |
| 17 | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | | | | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper | |
| 18 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | | | | Buku Referensi Kebijakan | |
| 19 | Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | | | | Laporan | |
| 20 | Artikel analisis kebijakan di media massa | | | | Artikel | |
| 21 | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | | | | laporan hasil evaluasi | |
| 22 | Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | | | | Rancangan kebijakan | |
| 23 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | | | | Naskah akademik | |
| 24 | Naskah Akademik Rancangan Undang-undang | | | | Naskah akademik | |
| 25 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | | | | Monograf Kebijakan | |
| 26 | Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | | | Memo kebijakan | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| 27 | Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan |
| 28 | Memo kebijakan rekomendasi kebijakan | Memo kebijakan |
| 29 | Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan | Laporan |
| 30 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | Artikel Kebijakan |
| 31 | Telaahan staf rekomendasi kebijakan | Telaahan staf |
| 32 | Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | Laporan |
| 33 | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | Makalah |
| 34 | Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | Telaahan staf |
| 35 | Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan |
| 36 | Laporan advokasi kebijakan | Laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data permasalahan kebijakan | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 2 | Data permasalahan kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 3 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden |
| 4 | Data permasalahan kebijakan | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 5 | Data permasalahan kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 6 | Data permasalahan kebijakan | menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 7 | Data permasalahan kebijakan | menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 8 | Data pelaksanaan kebijakan | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan |
| 9 | Data pelaksanaan kebijakan | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan |
| 10 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang |
| 11 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri |
| 12 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah |
| 13 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan |
| 14 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan |
| 15 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan |
| 16 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan |
| 17 | Data isu, permasalahan kebijakan | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan |
| 18 | Data permasalahan kebijakan | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan |
| 19 | Data kebijakan | melaksanakan diseminasi kebijakan |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 20 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional |
| 21 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi |
| 22 | Data kebijakan | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional |
| 23 | Data kebijakan | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional |
| 24 | Data kebijakan | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa |
| 25 | Data permasalahan kebijakan | melaksanakan advokasi kebijakan |
| 26 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional |
| 27 | Data permasalahan kebijakan | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 28 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional |
| 29 | Data kebijakan | menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan |
| 30 | Data pelaksanaan kebijakan | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan |
| 31 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan |
| 32 | Data kebijakan | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan |
| 33 | Data usulan rancangan kebijakan | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan |
| 34 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi |
| 35 | Data permasalahan kebijakan | menyusun telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 36 | Rancangan rekomendasi kebijakan | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan diseminasi kebijakan |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |

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

| | | |
|---|--|---|
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>2. keakuratan dan ketepatan penyusunan artikel analisis kebijakan di media massa</div> <div>3. kelancaran pelaksanaan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>4. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah</div> <div>5. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Undang-undang</div> <div>6. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional</div> <div>7. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>8. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional</div> <div>9. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi</div> <div>10. kelancaran pelaksanaan diseminasi kebijakan</div> <div>11. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan</div> <div>12. kelancaran pelaksanaan advokasi kebijakan</div> <div>13. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>14. kelancaran pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan</div> <div>15. kelancaran pelaksanaan pemantauan implementasi kebijakan</div> <div>16. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>17. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan</div> <div>18. keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan</div> <div>19. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper rekomendasi kebijakan</div> <div>20. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi</div> <div>21. keakuratan dan ketepatan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan</div> <div>22. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>23. kelancaran penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan</div> <div>24. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf rekomendasi kebijakan</div> <div>25. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>26. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>27. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden</div> <div>28. kelancaran pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan</div> <div>29. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional</div> <div>30. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan</div> <div>31. keakuratan dan ketepatan penyusunan publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional</div> <div>32. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan</div> <div>33. keakuratan dan ketepatan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>34. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri</div> <div>35. keakuratan dan ketepatan penyusunan memo kebijakan rekomendasi kebijakan</div> <div>36. keakuratan dan ketepatan penyusunan makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |
| <div>1. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>2. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>3. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan</div> <div>4. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah</div> | | |

| | | |
|---|---|------------------------------|
| kebijakan | | |
| 5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | |
| 6. meminta data dan informasi bahan penyusunan telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | |
| 7. meminta data dan informasi bahan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | |
| 8. meminta data dan informasi bahan penyusunan policy paper perumusan issue-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 policy paper rekomendasi kebijakan | | |
| 20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper 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 | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 3 | Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| 4 | Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |

| No | Aspek | Faktor |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Penerangan | terang |
| 2 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 3 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 4 | Suara | tenang |
| 5 | Getaran | tidak ada |
| 6 | Letak | strategis |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 8 | Udara | sejuk |
| 9 | Suhu | dingin |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Dealing with People (DEPL), Influencing (INFLU), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Investigasi, Realistik, Artistik |
| e. | Upaya Fisik | Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Mengkoordinasi data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 8 | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Analisis Kebijakan Ahli Muda - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Analisis Kebijakan Ahli Muda | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | melaksanakan kajian dan analisis kebijakan | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-2 | | | | |
| b. Pendidikan | | S-2 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 2 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | - | - | - | - |
| 3 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | - | - | - | - |
| 4 | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | - | - | - | - |
| 5 | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan | Memo kebijakan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 6 | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan | Policy paper rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 7 | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang | Naskah Akademik Rancangan Undang-undang | - | - | - | - |
| 8 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | - | - | - | - |
| 9 | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| | | perumusan masalah kebijakan | | | | |
| 10 | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 11 | menyusun telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Telaahan staf perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 12 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi | - | - | - | - |
| 13 | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | - | - | - | - |
| 14 | menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 15 | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 16 | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa | Artikel analisis kebijakan di media massa | - | - | - | - |
| 17 | melaksanakan diseminasi kebijakan | Laporan diseminasi kebijakan | - | - | - | - |
| 18 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | - | - | - | - |
| 19 | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 20 | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 21 | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan | Telaahan staf rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 22 | melaksanakan advokasi kebijakan | Laporan advokasi kebijakan | - | - | - | - |
| 23 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | - | - | - | - |
| 24 | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|
| | | pada tingkat internasional | | | | |
| 25 | menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 26 | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan | Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | - | - | - | - |
| 27 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | - | - | - | - |
| 28 | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | - | - | - | - |
| 29 | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan | Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan | - | - | - | - |
| 30 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | - | - | - | - |
| 31 | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 32 | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | - | - | - | - |
| 33 | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | - | - | - | - |
| 34 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | - | - | - | - |
| 35 | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|------------------|---|--|---|---|--|---|
| | | implementasi kebijakan | | | | |
| 36 | menyusun bahan pidato/ceramah /presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | Dokumen bahan pidato/ceramah /presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | - | - | - | - |
| | | JUMLAH | 7 | | | |
| | | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | 7 | | | |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | | | Memo kebijakan | |
| 2 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | | | | Naskah akademik | |
| 3 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | | | | Buku Referensi Kebijakan | |
| 4 | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | | | | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper | |
| 5 | Memo kebijakan rekomendasi kebijakan | | | | Memo kebijakan | |
| 6 | Policy paper rekomendasi kebijakan | | | | Policy paper | |
| 7 | Naskah Akademik Rancangan Undang-undang | | | | Naskah akademik | |
| 8 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | | | | Monograf Kebijakan | |
| 9 | Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Ringkasan kebijakan | |
| 10 | Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | | | | Rancangan kebijakan | |
| 11 | Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | | | Telaahan staf | |
| 12 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi | | | | Artikel Kebijakan | |
| 13 | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | | | | Makalah | |
| 14 | Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | | | Ringkasan kebijakan | |
| 15 | Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Telaahan staf | |
| 16 | Artikel analisis kebijakan di media massa | | | | Artikel | |
| 17 | Laporan diseminasi kebijakan | | | | Laporan | |
| 18 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | | | | Artikel Kebijakan | |
| 19 | Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | | | | Ringkasan kebijakan | |
| 20 | Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Policy paper | |
| 21 | Telaahan staf rekomendasi kebijakan | | | | Telaahan staf | |
| 22 | Laporan advokasi kebijakan | | | | Laporan | |
| 23 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | | | | Naskah akademik | |
| 24 | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional | | | | Makalah | |
| 25 | Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | | | | Policy paper | |
| 26 | Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | | | | laporan hasil pemantauan | |
| 27 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | | | | Artikel Kebijakan | |
| 28 | Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | | | | Laporan | |

| | | |
|-----------------|---|--|
| 29 | Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan | Laporan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan |
| 30 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | Buku Referensi Kebijakan |
| 31 | Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan |
| 32 | Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | Laporan |
| 33 | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | laporan hasil evaluasi |
| 34 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | Naskah akademik |
| 35 | Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | Telaahan staf |
| 36 | Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | Bahan pidato/ceramah/presentasi |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data kebijakan | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional |
| 2 | Data permasalahan kebijakan | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 3 | Data permasalahan kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 4 | Data permasalahan kebijakan | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 5 | Data permasalahan kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 6 | Data pelaksanaan kebijakan | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan |
| 7 | Data pelaksanaan kebijakan | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan |
| 8 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden |
| 9 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri |
| 10 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah |
| 11 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan |
| 12 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan |
| 13 | Data isu, permasalahan kebijakan | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan |
| 14 | Data permasalahan kebijakan | melaksanakan advokasi kebijakan |
| 15 | Data kebijakan | menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan |
| 16 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional |
| 17 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi |
| 18 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional |
| 19 | Data kebijakan | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional |
| 20 | Data kebijakan | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 21 | Data pelaksanaan kebijakan | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan |
| 22 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan |
| 23 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan |
| 24 | Data permasalahan kebijakan | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 25 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang |
| 26 | Rancangan rekomendasi kebijakan | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan |
| 27 | Data permasalahan kebijakan | menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 28 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi |
| 29 | Data permasalahan kebijakan | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan |
| 30 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional |
| 31 | Data kebijakan | melaksanakan diseminasi kebijakan |
| 32 | Data kebijakan | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan |
| 33 | Data usulan rancangan kebijakan | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan |
| 34 | Data permasalahan kebijakan | menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 35 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan |
| 36 | Data permasalahan kebijakan | menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan advokasi kebijakan |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan diseminasi kebijakan |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |

VI. TANGGUNG JAWAB

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

VII. WEWENANG

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 policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-isue 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 policy paper 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 policy paper rekomendasi kebijakan | | |
| 20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper 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 | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| 2 | Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| 3 | Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Getaran | tidak ada |
| 2 | Udara | sejuk |
| 3 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 4 | Suara | tenang |
| 5 | Penerangan | terang |
| 6 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 7 | Letak | strategis |
| 8 | Suhu | dingin |
| 9 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Verbal, Intelegensia, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Realistik, Investigasi, Artistik |
| e. | Upaya Fisik | Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Mengkoordinasi data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 10 | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Analisis Kebijakan Ahli Madya - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Analisis Kebijakan Ahli Madya | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | melaksanakan kajian dan analisis kebijakan | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-2 | | | | |
| b. Pendidikan | | S-2 SEMUA JURUSAN | | | | |
| c. Diklat | | DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis kebijakan paling kurang 5 (lima) tahun secara kumulatif | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | melaksanakan diseminasi kebijakan | Laporan diseminasi kebijakan | - | - | - | - |
| 2 | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa | Artikel analisis kebijakan di media massa | - | - | - | - |
| 3 | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | - | - | - | - |
| 4 | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan | Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | - | - | - | - |
| 5 | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang | Naskah Akademik Rancangan Undang-undang | - | - | - | - |
| 6 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | - | - | - | - |
| 7 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | - | - | - | - |
| 8 | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|
| 9 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | - | - | - | - |
| 10 | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | - | - | - | - |
| 11 | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | - | - | - | - |
| 12 | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan | Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan | - | - | - | - |
| 13 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | - | - | - | - |
| 14 | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 15 | menyusun bahan pidato/ceramah /presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | Dokumen bahan pidato/ceramah /presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | - | - | - | - |
| 16 | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 17 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi | - | - | - | - |
| 18 | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 19 | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan | Telaahan staf rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 20 | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 21 | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 22 | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan | Policy paper rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 23 | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 24 | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | - | - | - | - |
| 25 | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan | Memo kebijakan rekomendasi kebijakan | - | - | - | - |
| 26 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | - | - | - | - |
| 27 | menyusun memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 28 | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional | - | - | - | - |
| 29 | menyusun policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Policy paper perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 30 | melaksanakan advokasi kebijakan | Laporan advokasi kebijakan | - | - | - | - |
| 31 | menyusun telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Telaahan staf perumusan issue-issue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 32 | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | - | - | - | - |
| 33 | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 34 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|--|---|
| 35 | menyusun ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan perumusan issue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | - | - | - | - |
| 36 | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 2 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 2 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Laporan diseminasi kebijakan | | | | Laporan | |
| 2 | Artikel analisis kebijakan di media massa | | | | Artikel | |
| 3 | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan | | | | Rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper | |
| 4 | Laporan hasil pemantauan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | | | | laporan hasil pemantauan | |
| 5 | Naskah Akademik Rancangan Undang-undang | | | | Naskah akademik | |
| 6 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional | | | | Buku Referensi Kebijakan | |
| 7 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional | | | | Artikel Kebijakan | |
| 8 | Laporan pelaksanaan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan | | | | Laporan | |
| 9 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah | | | | Naskah akademik | |
| 10 | Laporan penyelenggaraan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan | | | | Laporan | |
| 11 | Telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | | | | Telaahan staf | |
| 12 | Laporan pelaksanaan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan | | | | Laporan | |
| 13 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden | | | | Naskah akademik | |
| 14 | Rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan | | | | Rancangan kebijakan | |
| 15 | Dokumen bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan | | | | Bahan pidato/ceramah/presentasi | |
| 16 | Ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Ringkasan kebijakan | |
| 17 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi | | | | Artikel Kebijakan | |
| 18 | Policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Policy paper | |
| 19 | Telaahan staf rekomendasi kebijakan | | | | Telaahan staf | |
| 20 | Naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri | | | | Naskah akademik | |
| 21 | Memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | | | | Memo kebijakan | |
| 22 | Policy paper rekomendasi kebijakan | | | | Policy paper | |
| 23 | Ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan | | | | Ringkasan kebijakan | |
| 24 | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional | | | | Makalah | |
| 25 | Memo kebijakan rekomendasi kebijakan | | | | Memo kebijakan | |
| 26 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan | | | | Monograf Kebijakan | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| 27 | Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Memo kebijakan |
| 28 | Makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional | Makalah |
| 29 | Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Policy paper |
| 30 | Laporan advokasi kebijakan | Laporan |
| 31 | Telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Telaahan staf |
| 32 | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan | laporan hasil evaluasi |
| 33 | Telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan | Telaahan staf |
| 34 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional | Buku Referensi Kebijakan |
| 35 | Ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan | Ringkasan kebijakan |
| 36 | Publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi | Artikel Kebijakan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal nasional terakreditasi |
| 2 | Data permasalahan kebijakan | menyusun telaahan staf pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 3 | Data permasalahan kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 4 | Data permasalahan kebijakan | menyusun policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 5 | Data permasalahan kebijakan | menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 6 | Data permasalahan kebijakan | menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 7 | Data permasalahan kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 8 | Data permasalahan kebijakan | menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 9 | Data pelaksanaan kebijakan | melaksanakan pemantauan implementasi kebijakan |
| 10 | Data pelaksanaan kebijakan | melaksanakan evaluasi implementasi kebijakan |
| 11 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Undang-undang |
| 12 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden |
| 13 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun telaahan staf rekomendasi kebijakan |
| 14 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun policy paper rekomendasi kebijakan |
| 15 | Data isu, permasalahan kebijakan | menyusun rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper atas pelaksanaan fokus group diskusi kepada pejabat publik dan pemangku kepentingan terkait dengan isu, masalah dan/atau kebijakan |
| 16 | Rancangan rekomendasi kebijakan | menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan |
| 17 | Data permasalahan kebijakan | melaksanakan kerjasama dan konsultasi dengan pejabat publik dan pemangku kepentingan |
| 18 | Data usulan rancangan kebijakan | menyelenggarakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap usulan rancangan kebijakan |

| | | |
|--------------------|--|--|
| 19 | Data kebijakan | melaksanakan konsultasi, dialog dan diskusi dengan para pemangku kepentingan untuk memperoleh tanggapan terhadap kebijakan |
| 20 | Data permasalahan kebijakan | melaksanakan advokasi kebijakan |
| 21 | Data kebijakan | melaksanakan diseminasi kebijakan |
| 22 | Data kebijakan | menyusun bahan pidato/ceramah/presentasi gagasan kebijakan kepada pemangku kepentingan |
| 23 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monograf kebijakan |
| 24 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat nasional |
| 25 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal internasional |
| 26 | Data kebijakan | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat nasional |
| 27 | Data kebijakan | menyusun makalah hasil kajian yang disajikan/dipresentasikan pada tingkat internasional |
| 28 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah |
| 29 | Data perumusan kebijakan | menyusun naskah Akademik Rancangan Peraturan Menteri |
| 30 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun ringkasan kebijakan rekomendasi kebijakan |
| 31 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah tidak terakreditasi |
| 32 | Data permasalahan kebijakan | menyusun memo kebijakan pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 33 | Data kebijakan | menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk buku referensi tingkat internasional |
| 34 | Data rekomendasi kebijakan | menyusun memo kebijakan rekomendasi kebijakan |
| 35 | Data kebijakan | menyusun artikel analisis kebijakan di media massa |
| 36 | Data pelaksanaan kebijakan | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan 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 policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun telaahan staf pelaksanaan pemantauan dan evaluasi implementasi kebijakan |

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

VI. TANGGUNG JAWAB

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

VII. WEWENANG

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 policy paper pelaksanaan penyediaan informasi terkait perumusan masalah kebijakan
5. meminta data dan informasi bahan penyusunan memo kebijakan perumusan issue-isue 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 policy paper 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 policy paper rekomendasi kebijakan | | |
| 20. meminta data dan informasi bahan penyusunan rancangan rekomendasi kebijakan/policy paper 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 | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Bidang di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi dan menerima arahan |
| 2 | Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| 3 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|--|
| 1 | Suhu | dingin |
| 2 | Letak | strategis |
| 3 | Getaran | tidak ada |
| 4 | Tempat Kerja | dalam ruangan |
| 5 | Udara | sejuk |
| 6 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 7 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 8 | Penerangan | terang |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelegensia |
| c. | Tempramen Kerja | Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Creteria (MVC) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Investigasi, Realistik |
| e. | Upaya Fisik | Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 60 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Memadukan data |
| | b. Hubungan dengan orang | Mengajar |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 12 | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Pertama | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 HUKUM, S-1 MANAJEMEN, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 SEJARAH SENI, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, S-1 SAINS KOMUNIKASI, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV RELASI INDUSTRI, D-IV DESAIN MEDIA, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 ARSITEKTUR, D-IV ANIMASI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV DESAIN MODE, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 SEJARAH, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SENI RUPA, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 EKONOMI, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 SENI MURNI, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, S-1 DESAIN MODE, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 PARIWISATA, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV PARIWISATA BAHARI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 RANCANG KOTA, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA | | | | |
| c. Diklat | | RUMPUN PARIWISATA, KURSUS KEPARIWISATAAN | | | | |
| d. Pengalaman | | - | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata; | dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata; | - | - | - | - |
| 2 | mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 3 | mengidentifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi bahan konten analisis | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|
| | | pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | |
| 4 | melakukan pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 5 | mengidentifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 6 | menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | Laporan hasil penyebaran informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | - | - | - | - |
| 7 | memetakan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 8 | menyebarkan informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif; | laporan hasil penyebaran informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif; | - | - | - | - |
| 9 | memetakan jumlah wisatawan; | laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan; | - | - | - | - |
| 10 | menyebarkan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | Laporan hasil penyebaran informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | - | - | - | - |
| 11 | memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/ kota kreatif; | dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata; | - | - | - | - |
| 12 | menyebarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | laporan penyebaran informasi hasil pemnataan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | - | - | - | - |
| 13 | memetakan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| | | ekonomi kreatif; | | | | |
| 14 | mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 15 | mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan; | Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strtegi destinasi Priwisata berkelanjutan; | - | - | - | - |
| 16 | mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 17 | mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 18 | mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan; | Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan; | - | - | - | - |
| 19 | menyebarkan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | laporan hasil penyebaran informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 20 | memetakan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil pemetaan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 21 | menyusun konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan | dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan | - | - | - | - |
| 22 | menyebarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan penyebaran informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 23 | menyebarkanluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 24 | menyebarkanluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | - | - | - | - |
| 25 | menyebarkanluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 26 | mengidentifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 27 | menyusun rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif; | dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 28 | mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 29 | mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan ; | Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan ; | - | - | - | - |
| 30 | mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buatkan standar kompetensi; | laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buatkan standar kompetensi; | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|--------------------|---|
| 31 | mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 32 | mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 33 | mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 34 | mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 35 | mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; | dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; | - | - | - | - |
| 36 | mengidentifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata; | dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata; | - | - | - | - |
| 37 | mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala; | Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala; | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 5 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 5 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata; | | | | Dokumen | |
| 2 | dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | Dokumen | |

| | | |
|----|--|---------|
| 3 | dokumen hasil identifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 4 | laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | Laporan |
| 5 | dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 6 | Laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Priwisata dan Ekonomi Kreatif; | Laporan |
| 7 | dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 8 | laporan hasil penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif; | Laporan |
| 9 | laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan; | Laporan |
| 10 | Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | Laporan |
| 11 | dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata; | Dokumen |
| 12 | laporan penyebarluasan informasi hasil pemnataan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | Laporan |
| 13 | dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 14 | dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 15 | Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strtegi destinasi Priwisata berkelanjutan; | Dokumen |
| 16 | dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata Dokumen dan ekonomi kreatif; | |
| 17 | dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 18 | Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan; | Dokumen |
| 19 | laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | Laporan |
| 20 | dokumen hasil pemetaan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 21 | dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan | Dokumen |
| 22 | laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan |
| 23 | laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan |
| 24 | laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | Dokumen |
| 25 | laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan |
| 26 | Dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 27 | dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 28 | dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | Dokumen |

| | | |
|-----------------|---|--|
| 29 | Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa n ; | Dokumen |
| 30 | laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buatka n standar kompetensi; | Laporan |
| 31 | dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 32 | dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 33 | dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 34 | dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen |
| 35 | dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; | Dokumen |
| 36 | dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata; | Dokumen |
| 37 | Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa n secara berkala; | Dokumen |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data | mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 2 | Data | memelopori dan meyusun pemetaan kabupaten/ kota kreatif; |
| 3 | Data | mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan; |
| 4 | Data | mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa n secara berkala; |
| 5 | Data | menyebarkanluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; |
| 6 | Data | mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 7 | Data | mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buatka n standar kompetensi; |
| 8 | Data | mengidentifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata; |
| 9 | Data | menyebarkanluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 10 | Data | mengidentifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 11 | Data | mengidentifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 12 | Data | menyebarkanluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif; |

| | | |
|----|------|--|
| 13 | Data | menyebarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 14 | Data | mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata; |
| 15 | Data | memetakan jumlah wisatawan; |
| 16 | Data | mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; |
| 17 | Data | memetakan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; |
| 18 | Data | mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; |
| 19 | Data | mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 20 | Data | melakukan pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 21 | Data | menyusun rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 22 | Data | menyebarkan informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif; |
| 23 | Data | mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; |
| 24 | Data | menyebarkan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; |
| 25 | Data | memetakan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 26 | Data | mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 27 | Data | menyusun konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan |
| 28 | Data | memetakan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif; |
| 29 | Data | mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 30 | Data | menyebarkan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; |
| 31 | Data | menyebarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; |
| 32 | Data | menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Priwisata dan Ekonomi Kreatif; |
| 33 | Data | mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan ; |
| 34 | Data | mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 35 | Data | mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan; |
| 36 | Data | mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 37 | Data | mengidentifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Priwisata dan Ekonomi Kreatif; |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan; |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan; |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataa ; |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataa secara berkala; |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata; |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; |

| | | |
|--|--|--|
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan jumlah wisatawan; |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pendampingan terkait pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif; |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memelopori dan meyusun pemetaan kabupaten/ kota kreatif; |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buatkan standar kompetensi; |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyebarkan informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif; |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata; |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengidentifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | memetakan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| 1. keakuratan pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; 2. keefektifan dan kelancaran dalam penyebaran informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif; 3. keakuratan pemetakan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | | |

| | |
|---|---|
| <div>4. ketepatan identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>5. keefektifan dan kelncaran penyebarluasan informasi hasil pemnataan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</div> <div>6. ketepatan identifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>7. ketepatan identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>8. keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</div> <div>9. ketepatan identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>10. ketepatan identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;</div> <div>11. ketepatan dalam penyusunan konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan</div> <div>12. ketepatan identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;</div> <div>13. keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Priwisata dan Ekonomi Kreatif;</div> <div>14. keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>15. ketepatan identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>16. ketepatan identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata;</div> <div>17. ketepatan identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>18. ketepatan identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;</div> <div>19. ketepatan mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buatkan standar kompetensi;</div> <div>20. keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>21. keakuratan dalam pemetaan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif;</div> <div>22. ketepatan dan kelancaran penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>23. ketepatan dan kesesuaian kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;</div> <div>24. ketepatan dan kesesuaian dalam menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;</div> <div>25. kesesuaian kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;</div> <div>26. ketepatan identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>27. keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;</div> <div>28. kelancaran pendampingan pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;</div> <div>29. keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</div> <div>30. keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif;</div> <div>31. ketepatan identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>32. ketepatan identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;</div> <div>33. keakuratan pemetaan jumlah wisatawan;</div> <div>34. ketepatan identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan ;</div> <div>35. ketepatan identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;</div> <div>36. ketepatan identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;</div> <div>37. ketepatan identifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> | <div>VII. WEWENANG</div> <div><div>1. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;</div><div>2. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;</div><div>3. meminta data dan informasi identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan ;</div><div>4. meminta data dan informasi dalam kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;</div><div>5. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</div></div> |
|---|---|

| | | |
|--|---|------------------------------|
| <div>6. meminta data dan informasi identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>7. meminta data dan informasi dalam identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>8. menggukan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Priwisata dan Ekonomi Kreatif;</div> <div>9. meminta data dan informasi dalam identifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buatkan standar kompetensi;</div> <div>10. menggunakan data dan informasi penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</div> <div>11. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata;</div> <div>12. meminta data dan informasi dalam penyusunan pemetaan kabupaten/kota kreatif;</div> <div>13. menggukan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemnataan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</div> <div>14. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>15. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>16. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>17. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>18. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>19. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>20. ketepatan identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>21. meminta data dan informasi dalam identifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>22. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>23. meminta data dan informasi dalam identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;</div> <div>24. meminta data dan informasi dalam pemetaan jumlah wisatawan;</div> <div>25. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;</div> <div>26. meminta data dan informasi dalam pemetaan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;</div> <div>27. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;</div> <div>28. menggunakan data dan informasi untuk kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;</div> <div>29. kelancaran pendampingan pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;</div> <div>30. keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan rancangan basis data terkait perlindungan produk ekonomi kreatif;</div> <div>31. keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi terkait perlindungan produk ekomi kreatif;</div> <div>32. ketepatan identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;</div> <div>33. keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;</div> <div>34. keakuratan pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>35. ketepatan identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>36. ketepatan dalam penyusunan konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan</div> <div>37. keakuratan dalam pemetaan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif;</div> | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| 2 | Kepala Bidang Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| 3 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Menerima perintah dan arahan Olahraga dan Pariwisata | |
| 4 | Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Penerangan | terang/redup |
| 2 | Suhu | dingin/panas |
| 3 | Keadaaan Ruangan | baik/cukup/tidak baik |
| 4 | Udara | sejuk/kering |
| 5 | Getaran | tidak ada |
| 6 | Tempat Kerja | dalam ruangan/luar ruangan |
| 7 | Suara | tenang/bising |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 9 | Letak | strategis/tidak strategis |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mempromosikan pariwisata/seni budaya; 2.Mendesain model promosi yang tepat; 3.Menata lingkungan |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Pandang Ruang, Bakat Ketelitian, Bakat Penerapan Bentuk |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Variety and Changing Conditions (VARCH), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Artistik, Kewirausahaan, Sosial |
| e. | Upaya Fisik | Berjalan, Duduk, Berdiri |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 8 | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 SAINS KOMUNIKASI, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, S-1 HUKUM SYARIAH, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 TEKNIK INDUSTRI, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, D-IV ANIMASI, D-IV DESTINASI PARIWISATA, D-IV SENI PERTUNJUKAN, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV DESAIN MODE TENUN, S-1 SEJARAH SENI, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 PERENCANAAN KOTA, D-IV KOMUNIKASI MASSA, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 SEJARAH, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 PARIWISATA, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 ARSITEKTUR, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, S-1 DESAIN PRODUK, S-1 SENI MURNI, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 DESAIN MODE, S-1 SENI PEDALANGAN, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 SENI RUPA, S-1 MANAJEMEN, D-IV DESAIN MODE BATIK, S-1 EKONOMI SYARIAH, S-1 HUKUM, S-1 MANAJEMEN BENCANA, S-1 EKONOMI, S-1 HUKUM BISNIS, D-IV DESAIN MODE, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 RANCANG KOTA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK | | | | |
| c. Diklat | | RUMPUN PARIWISATA, KURSUS KEPARIWISATAAN | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | Menyusun deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 2 | Melakukan pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonmi kreatif; | Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonmi kreatif; | - | - | - | - |
| 3 | Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraanprogram bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif | - | - | - | - |
| 4 | Mengkaji bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| | | pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | |
| 5 | Menyusun profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan; | Dokumen hasil penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif | - | - | - | - |
| 6 | Menyusun usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | - | - | - | - |
| 7 | Menganalisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | - | - | - | - |
| 8 | Menelaah bahan pengembangan infrastruktur pariwisata; | Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata; | - | - | - | - |
| 9 | Menyusun konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 10 | menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | - | - | - | - |
| 11 | Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 12 | Melakukan pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisata yang telah ditetapkan; | Laporan hasil pengawasan perizinan sektor pariwisata yang telah ditetapkan; | - | - | - | - |
| 13 | Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan progam bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif | - | - | - | - |
| 14 | Menyusun telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota; | Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota | - | - | - | - |
| 15 | Menyusun standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi; | Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|
| | | telah diidentifikasi; | | | | |
| 16 | Menganalisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 17 | Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 18 | Melakukan pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata; | Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata; | - | - | - | - |
| 19 | Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata; | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata | - | - | - | - |
| 20 | Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 21 | Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 22 | Menyusun kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 23 | Menganalisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan; | Laporan hasil analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan; | - | - | - | - |
| 24 | Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | - | - | - | - |
| 25 | Menyusun konsep naskah kerjasama dengan kementrian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonmi kreatif tingkat kabupaten/kota; | Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga /pemerintah daerah/swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 26 | Mengidentifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 27 | Menganalisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan; | Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan; | - | - | - | - |
| 28 | Melakukan pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan hasil pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 29 | Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 30 | Menyusun usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | - | - | - | - |
| 31 | Menganalisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 32 | Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 33 | Menyusun pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 34 | Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 35 | Menganalisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan; | Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan; | - | - | - | - |
| 36 | Menyusun pemetaan komponen daya tarik wisata; | Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata; | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|---|---|--------------------|---|
| 37 | Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; | Dokumen hasil penyusunan kriteria progam bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif | - | - | - | - |
| 38 | Pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah; | laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah; | - | - | - | - |
| 39 | Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan; | Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan; | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 3 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 3 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | Dokumen hasil penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | | | | dokumen | |
| 2 | Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonmi kreatif; | | | | laporan | |
| 3 | Dokumen hasil penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif | | | | dokumen | |
| 4 | Laporan hasil kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | laporan | |
| 5 | Dokumen hasil penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif | | | | dokumen | |
| 6 | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | | | dokumen | |
| 7 | Laporan hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | | | | laporan | |
| 8 | Laporan hasil telaah bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata; | | | | laporan | |
| 9 | Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan dokumen fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | | | | | |
| 10 | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | | | | dokumen | |
| 11 | Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | dokumen | |
| 12 | Laporan hasil pengawasan perizinan sektor pariwisata yang telah ditetapkan; | | | | laporan | |
| 13 | Dokumen hasil penyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan progam bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif | | | | dokumen | |
| 14 | Dokumen hasil penyusunan telaah potensi Ekonomi Kreatif pada kabupaten/kota | | | | dokumen | |
| 15 | Dokumen hasil penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah diidentifikasi; | | | | dokumen | |
| 16 | Laporan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | laporan | |
| 17 | Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; | | | | laporan | |
| 18 | Laporan hasil pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata; | | | | laporan | |

| | | |
|-----------------|--|---|
| 19 | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata | dokumen |
| 20 | Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; | laporan |
| 21 | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 22 | Laporan hasil penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 23 | Laporan hasil analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan; | laporan |
| 24 | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | dokumen |
| 25 | Konsep naskah kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah/swasta /mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat kabupaten/kota | konsep |
| 26 | Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 27 | Laporan hasil analisis bahan penyusunan standar Pariwisata berkelanjutan; | laporan |
| 28 | Laporan hasil pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 29 | Dokumen hasil penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 30 | Dokumen hasil penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; | dokumen |
| 31 | Laporan hasil analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 32 | Dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 33 | Dokumen hasil penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 34 | Laporan hasil pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 35 | Laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan; | laporan |
| 36 | Dokumen hasil penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata; | dokumen |
| 37 | Dokumen hasil penyusunan kriteria progam bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif | dokumen |
| 38 | laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah; | laporan |
| 39 | Laporan hasil pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan; | laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data | Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 2 | Data | Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 3 | Data | Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata; |
| 4 | Data | Menganalisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan; |
| 5 | Data | Menganalisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan; |
| 6 | Data | Menyusun usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif; |

| | | |
|----|------|--|
| 7 | Data | Menganalisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 8 | Data | Melakukan pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata; |
| 9 | Data | Melakukan pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisata yang telah ditetapkan; |
| 10 | Data | Menganalisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan; |
| 11 | Data | Menyusun standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi; |
| 12 | Data | menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 13 | Data | Menelaah bahan pengembangan infrastruktur pariwisata; |
| 14 | Data | Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; |
| 15 | Data | Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; |
| 16 | Data | Menyusun telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota; |
| 17 | Data | Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 18 | Data | Menganalisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 19 | Data | Menyusun usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 20 | Data | Mengkaji bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 21 | Data | Menganalisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 22 | Data | Menyusun kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 23 | Data | Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 24 | Data | Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 25 | Data | Menyusun konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 26 | Data | Menyusun deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; |
| 27 | Data | Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; |
| 28 | Data | Mengidentifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif; |
| 29 | Data | Menyusun pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 30 | Data | Melakukan pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |

| | | |
|--------------------|--|---|
| 31 | Data | Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; |
| 32 | Data | Menyusun pemetaan komponen daya tarik wisata; |
| 33 | Data | Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 34 | Data | Menyusun konsep naskah kerjasama dengan kementrian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonmi kreatif tingkat kabupaten/kota; |
| 35 | Data | Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 36 | Data | Menyusun profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan; |
| 37 | Data | Melakukan pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonmi kreatif; |
| 38 | Data | Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan; |
| 39 | Data | Pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah; |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menelaah bahan pengembangan infrastruktur pariwisata; |
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata; |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan; |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan; |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata; |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisatayang telah ditetapkan; |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan; |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjtan; |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi; |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; |

| | | |
|----|--|---|
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota; |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun konsep naskah kerjasama dengan kementrian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonmi kreatif tingkat kabupaten/kota; |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengkaji bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan; |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah; |
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif; |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengidentifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif; |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonmi kreatif; |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Melakukan pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif; |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menganalisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; |

| | | |
|---|--|---|
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun pemetaan komponen daya tarik wisata; |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraanprogram bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;</div> <div>2. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;</div> <div>3. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>4. Keakuratan dalam penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;</div> <div>5. Kelengkapan dan ketepatan identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>6. Kelancaran pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;</div> <div>7. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;</div> <div>8. Kelancaran pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonmi kreatif;</div> <div>9. Penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi;</div> <div>10. Kelancaran pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;</div> <div>11. Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>12. Ketepatan penelaahan bahan pengembangan infrastruktur pariwisata;</div> <div>13. Kualitas dan kelayakan kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>14. Ketepatan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>15. Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan;</div> <div>16. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>17. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;</div> <div>18. Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan;</div> <div>19. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>20. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;</div> <div>21. Keakuratan dan ketepatan analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;</div> <div>22. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>23. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>24. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraanprogram bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;</div> <div>25. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota;</div> <div>26. Ketepatan identifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif;</div> <div>27. Kelancaran dan kesesuaian pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata;</div> <div>28. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan konsep naskah kerjasama dengan kementrian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonmi kreatif tingkat kabupaten/kota;</div> <div>29. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;</div> <div>30. Kelancaran dalam pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisatayang telah ditetapkan;</div> <div>31. Kelancaran dan ketepatan pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>32. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>33. Keakuratan analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>34. Kelancaran pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;</div> <div>35. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>36. Kelancaran dalam pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah;</div> <div>37. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>38. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> <div>39. Kelancaran pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</div> | | |
| VII. WEWENANG | | |

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 kementrian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonmi 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;
32. meminta data dan informasi dalam penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
33. memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk ekonomi kreatif;
34. meminta data dan informasi dalam penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
35. memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran perlindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
36. melakukan identifikasi bahan komersialisasi perlindungan ekonomi kreatif;
37. meminta data dan informasi dalam penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif;
38. memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonmi kreatif;
39. memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Bidang Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan Pelaksana di lingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| 3 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 4 | Jabatan Fungsional di lingkungan Bidang Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Getaran | tidak ada |
| 2 | Letak | strategis/tidak strategis |
| 3 | Tempat Kerja | dalam ruangan/luar ruangan |
| 4 | Udara | sejuk/kering |
| 5 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 6 | Penerangan | terang/redup |
| 7 | Suara | tenang/bising |
| 8 | Keadaaan Ruangan | baik/cukup/tidak baik |
| 9 | Suhu | dingin/panas |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mempromosikan pariwisata/seni budaya; 2.Mendesain model promosi yang tepat; 3.Menata lingkungan |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Pandang Ruang, Bakat Penerapan Bentuk, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Variety and Changing Conditions (VARCH), Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS) |
| d. | Minat Kerja | Sosial, Kewirausahaan, Artistik |
| e. | Upaya Fisik | Duduk, Berjalan, Berdiri |
| f. | Kondisi Fisik | |
| | a. Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |
| | b. Umur maksimal | 58 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 10 | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|----------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | | | | | | |
| I. DATA JABATAN | | | | | | |
| Nama Jabatan | | Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya | | | | |
| Kode Jabatan | | | | | | |
| Ikhtisar Jabatan | | Memelopori dan melaksanakan Pengelolaan dan Pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | | | | |
| Syarat Jabatan | | | | | | |
| a. Tingkat Pendidikan | | Minimal S-1/Sarjana | | | | |
| b. Pendidikan | | S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, S-1 PENDIDIKAN SEJARAH, S-1 EKONOMI, KEUANGAN, DAN PERBANKAN, D-IV BISNIS DIGITAL PARIWISATA, D-IV DESAIN MODE, D-IV PARIWISATA BAHARI, D-IV SENI PERTUNJUKAN, S-1 SENI KARAWITAN, S-1 TEKNIK INDUSTRI, D-IV PEMBANGUNAN EKONOMI KEWILAYAHAN, D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA SEKTOR PUBLIK, S-1 SENI RUPA, S-1 DESAIN PRODUK, D-IV DESTINASI PARIWISATA, S-1 DESAIN INTERIOR, S-1 SEJARAH, S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL, S-1 KONSERVASI SENI, S-1 DESAIN PRODUK INDUSTRI, S-1 DESAIN MODE, S-1 MANAJEMEN BENCANA, D-IV DESAIN MODE KRIYA BATIK, S-1 PENDIDIKAN SENI PERTUNJUKAN, S-1 KEWIRAUSAHAAN, S-1 PENDIDIKAN EKONOMI, S-1 HUKUM SYARIAH, S-1 EKONOMI SYARIAH, D-IV DESAIN MODE TENUN, D-IV ARSITEKTUR BANGUNAN GEDUNG, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL SENI KULINER, S-1 MANAJEMEN, D-IV ANIMASI, S-1 PEMBANGUNAN SOSIAL, S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL GAMBAR ARSITEKTUR, S-1 ARSITEKTUR, S-1 HUKUM BISNIS, S-1 PENDIDIKAN SENI RUPA, S-1 PENDIDIKAN VOKASIONAL DESAIN FASHION, D-IV DESAIN MEDIA, D-IV DESAIN MODE BATIK, D-IV BISNIS DAN MANAJEMEN RITEL, S-1 PERENCANAAN KOTA, S-1 PERENCANAAN WILAYAH, D-IV DESAIN PRODUK KAYU DAN SERAT, D-IV KOMUNIKASI MASSA, S-1 HUKUM, S-1 SEJARAH SENI, S-1 EKONOMI, S-1 REKAYASA INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN, S-1 PARIWISATA, S-1 SENI MURNI, S-1 MANAJEMEN BISNIS INTERNASIONAL, S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN, S-1 ILMU KOMUNIKASI, S-1 RANCANG KOTA, S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI, D-IV MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL, S-1 EKONOMI DAN KEUANGAN ISLAM, S-1 SENI PEDALANGAN, D-IV DESAIN PRODUK KULIT, KARET, DAN PLASTIK, D-IV MANAJEMEN ASET SEKTOR PUBLIK, D-IV BAHASA INGGRIS UNTUK INDUSTRI PARIWISATA, S-1 SENI PERTUNJUKAN, S-1 ARSITEKTUR LANSKAP, D-IV RELASI INDUSTRI, S-1 SAINS KOMUNIKASI | | | | |
| c. Diklat | | KURSUS KEPARIWISATAAN, RUMPUN PARIWISATA | | | | |
| d. Pengalaman | | memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pengembangan Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif paling singkat 2 (dua) tahun | | | | |
| II. TUGAS POKOK | | | | | | |
| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Beban Kerja 1 Tahun | Waktu Penyelesaian | Waktu Kerja Efektif 1 Tahun | Kebutuhan Pegawai |
| 1 | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 2 | merumuskan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata | dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur pariwisata; | - | - | - | - |
| 3 | menyusun bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 4 | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan hasil instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 5 | menyusun usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 6 | menyusun kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata | laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata; | - | - | - | - |
| 7 | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 8 | menyusun laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 9 | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil pemantauan dan hasil evaluasi bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 10 | menyusun pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif; dan | - | - | - | - |
| 11 | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 12 | mengembangkan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 13 | menyusun usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 14 | menyusun usulan kriteria standarisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standrisasi dan sertifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 15 | menyusun usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | formulasi hasil penyusunan skema pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 16 | mengevaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 17 | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 18 | menyusun kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata | laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; | - | - | - | - |
| 19 | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil pemantauan dan hasil evaluasi bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 20 | menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga /pemerintah daerah /swasta /mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi | draf naskah kerjasama dengan kementrian/lembaga pemerindah daerah/ swasta/ mitra pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat provinsi; | - | - | - | - |
| 21 | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri pariwisata dan ekonomi kretif; | - | - | - | - |
| 22 | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 23 | menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyususnan usulan struktur industri | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|---|
| | | pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | |
| 24 | melakukan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif. | - | - | - | - |
| 25 | menyusun pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 26 | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 27 | menyusun rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 28 | menyusun pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 29 | melakukan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 30 | menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan usulan renacana kerja bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 31 | melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan | laporan hasil analisis rumusan rancangan tanggap darurat kepariwisataan; | - | - | - | - |
| 32 | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 33 | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan hasil instrumen pematauan dan evaluasi bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|---|---|--------------------|---|
| 34 | menyusun kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif | laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 35 | menyusun kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan kajian pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; | - | - | - | - |
| 36 | melakukan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif | laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif; | - | - | - | - |
| 37 | menyusun instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 38 | merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan | dokumen hasil rumusan konsep standar pariwisata berkelanjutan; | - | - | - | - |
| 39 | merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan | dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat kepariwisataan; | - | - | - | - |
| 40 | mengembangkan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| 41 | melakukan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | - | - | - | - |
| JUMLAH | | | | | | 1 |
| JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | | | | | | 1 |
| III. HASIL KERJA | | | | | | |
| No | Hasil Kerja | | | | Satuan Hasil Kerja | |
| 1 | dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | dokumen | |
| 2 | dokumen hasil rumusan usulan pengembangan infrastruktur pariwisata; | | | | dokumen | |
| 3 | dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif; | | | | dokumen | |
| 4 | dokumen hasil penyusunan hasil instrumen pematauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | dokumen | |
| 5 | dokumen hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | | | | dokumen | |

| | | |
|----|--|---------|
| 6 | laporan hasil penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata; | laporan |
| 7 | laporan hasil pemantauan dah evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 8 | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 9 | laporan hasil pemantauan dan hasil evaluasi bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 10 | dokumen hasil penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan pariwisata dan subsektor ekonomi kreatif; dan | dokumen |
| 11 | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 12 | kerangka hasil pengembangan kajian konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 13 | laporan hasil penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 14 | dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standrisasi dan sertifikasi usaha pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 15 | formulasi hasil penyusunan skema pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 16 | dokumen hasil evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 17 | dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 18 | laporan hasil penyusunan kajian pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; | laporan |
| 19 | laporan hasil pemantauan dan hasil evaluasi bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 20 | draf naskah kerjasama dengan kementrian/lembaga pemerindah daerah/ swasta/ mitra pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat provinsi; | naskah |
| 21 | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri pariwisata dan ekonomi kretif; | laporan |
| 22 | dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 23 | dokumen hasil penyususnan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 24 | laporan hasil kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif. | laporan |
| 25 | dokumen hasil penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 26 | dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 27 | dokumen hasil penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 28 | dokumen hasil penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk ekonomi kreatif; | dokumen |
| 29 | laporan hasil pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 30 | dokumen hasil penyusunan usulan renacana kerja bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 31 | laporan hasil analisis rumusan rancangan tanggap darurat kepariwisataan; | laporan |
| 32 | laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang destinasi pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| 33 | dokumen hasil penyusunan hasil instrumen pematauan dan evaluasi bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 34 | laporan hasil penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif; | laporan |

| | | |
|-----------------|--|---|
| 35 | dokumen hasil penyusunan kajian pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata; | dokumen |
| 36 | laporan hasil bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif; | laporan |
| 37 | dokumen hasil penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 38 | dokumen hasil rumusan konsep standar pariwisata berkelanjutan; | dokumen |
| 39 | dokumen hasil rumusan rancangan tanggap darurat kepariwisataan; | dokumen |
| 40 | dokumen hasil pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | dokumen |
| 41 | laporan hasil analisis bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; | laporan |
| IV. BAHAN KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | mengembangkan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 2 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | melakukan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif |
| 3 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan |
| 4 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisataa n |
| 5 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataa n |
| 6 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 7 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 8 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | melakukan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 9 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif |
| 10 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif |
| 11 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 12 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 13 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 14 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 15 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 16 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata |
| 17 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif |
| 18 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | mengevaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 19 | Data dan informasi terkait Kepariwisataa an dan Ekonomi Kreatif | menyusun laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |

| | | |
|--------------------|---|--|
| 20 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | merumuskan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata |
| 21 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif |
| 22 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 23 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi |
| 24 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 25 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 26 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | mengembangkan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 27 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 28 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 29 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 30 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 31 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 32 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 33 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 34 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | melakukan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 35 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 36 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 37 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | melakukan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 38 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 39 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 40 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 41 | Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif | menyusun kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata |
| V. PERANGKAT KERJA | | |
| No | Bahan Kerja | Penggunaan Dalam Tugas |
| 1 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |

| | | |
|----|--|--|
| 2 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 3 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif |
| 4 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 5 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan |
| 6 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan |
| 7 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan |
| 8 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 9 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 10 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 11 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 12 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 13 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 14 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 15 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengevaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 16 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 17 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 18 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif |
| 19 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif |
| 20 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 21 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 22 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi |
| 23 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 24 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 25 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengembangkan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 26 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | mengembangkan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |

| | | |
|---|--|---|
| 27 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 28 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 29 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 30 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata |
| 31 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata |
| 32 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif |
| 33 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 34 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif |
| 35 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 36 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 37 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | melakukan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 38 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 39 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| 40 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | merumuskan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata |
| 41 | Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur | menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif |
| VI. TANGGUNG JAWAB | | |
| <div>1. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>2. Ketepatan penyusunan usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>3. Ketepatan perumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata</div> <div>4. Ketepatan penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>5. Ketepatan pelaksanaan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>6. Ketepatan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>7. Ketepatan penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>8. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>9. Ketepatan penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>10. Ketepatan penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif</div> <div>11. Ketepatan penyusunan konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi</div> <div>12. Ketepatan penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif</div> <div>13. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>14. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>15. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>16. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>17. Ketepatan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>18. Ketepatan perumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan</div> <div>19. Ketepatan penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> | | |

| |
|---|
| <div>20. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>21. Ketepatan pelaksanaan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan</div> <div>22. Ketepatan pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>23. Ketepatan penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata</div> <div>24. Ketepatan pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>25. Ketepatan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>26. Ketepatan penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>27. Ketepatan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif</div> <div>28. Ketepatan pelaksanaan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif</div> <div>29. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>30. Ketepatan penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>31. Ketepatan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>32. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>33. Ketepatan penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif</div> <div>34. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>35. Ketepatan pelaksanaan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>36. Ketepatan penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata</div> <div>37. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>38. Ketepatan penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>39. Ketepatan perumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan</div> <div>40. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>41. Ketepatan pelaksanaan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> |
| VII. WEWENANG |
| <div>1. Menentukan perumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan</div> <div>2. Menentukan perumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan</div> <div>3. Menentukan pelaksanaan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan</div> <div>4. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>5. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>6. Menentukan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>7. Menentukan penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>8. Menentukan pelaksanaan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>9. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>10. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>11. Menentukan penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>12. Menentukan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>13. Menentukan penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>14. Menentukan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>15. Menentukan perumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata</div> <div>16. Menentukan penyusunan bahan pengawasan pengerjaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif</div> <div>17. Menentukan pelaksanaan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif</div> <div>18. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>19. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>20. Menentukan penyusunan konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi</div> <div>21. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>22. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>23. Menentukan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>24. Menentukan pelaksanaan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>25. Menentukan pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>26. Menentukan pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> <div>27. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</div> |

| | | |
|--|---|--|
| 28. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| 29. Menentukan penyusunan usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| 30. Menentukan penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| 31. Menentukan penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| 32. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| 33. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| 34. Menentukan penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata | | |
| 35. Menentukan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif | | |
| 36. Menentukan penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata | | |
| 37. Menentukan penyusunan kajian komersialisasi perlindungan produk Ekonomi Kreatif | | |
| 38. Menentukan penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| 39. Menentukan penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| 40. Menentukan penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif | | |
| 41. Menentukan pelaksanaan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | | |
| VIII. KORELASI JABATAN | | |
| No | Unit Kerja / Instansi | Dalam Hal |
| 1 | Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Menerima perintah dan arahan |
| 2 | Jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| 3 | Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata | Koordinasi |
| IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA | | |
| No | Aspek | Faktor |
| 1 | Suhu | dingin |
| 2 | Udara | sejuk |
| 3 | Penerangan | terang |
| 4 | Keadaaan Ruangan | baik |
| 5 | Tempat Kerja | dalam ruangan/luar ruangan |
| 6 | Letak | strategis |
| 7 | Keadaan Tempat Kerja | bersih dan rapi |
| 8 | Getaran | tidak ada |
| 9 | Suara | tenang |
| X. RESIKO BAHAYA | | |
| No | Fisik / Mental | Penyebab |
| 1 | Tidak ada | - |
| XI. SYARAT JABATAN LAIN | | |
| a. | Ketrampilan Kerja | 1.Mempromosikan pariwisata/seni budaya; 2.Mendesain model promosi yang tepat; 3.Menata lingkungan |
| b. | Bakat Kerja | Bakat Pandang Ruang, Bakat Penerapan Bentuk, Bakat Ketelitian |
| c. | Tempramen Kerja | Measurable and Verifiable Creteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standart (STS), Variety and Changing Conditions (VARCH) |
| d. | Minat Kerja | Sosial, Artistik, Kewirausahaan |
| e. | Upaya Fisik | Berdiri, Duduk, Berjalan |
| f. | Kondisi Fisik | |
| a. | Jenis Kelamin | Laki-laki/Perempuan |

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| | b. Umur maksimal | 60 |
| | c. Tinggi Badan (cm) | tidak ada syarat khusus |
| | d. Berat Badan (Kg) | tidak ada syarat khusus |
| | e. Postur Badan | tidak ada syarat khusus |
| | f. Penampilan | rapi |
| | g. Keadaan Fisik | Non Disabilitas |
| g. | Fungsi Pekerjaan | |
| | a. Hubungan dengan data | Menganalisis data |
| | b. Hubungan dengan orang | Menyelia |
| | c. Hubungan dengan benda | Memegang |
| XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN | | |
| a. | Nilai Kinerja | Baik |
| XIII. KELAS JABATAN | | |
| 12 | | |

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

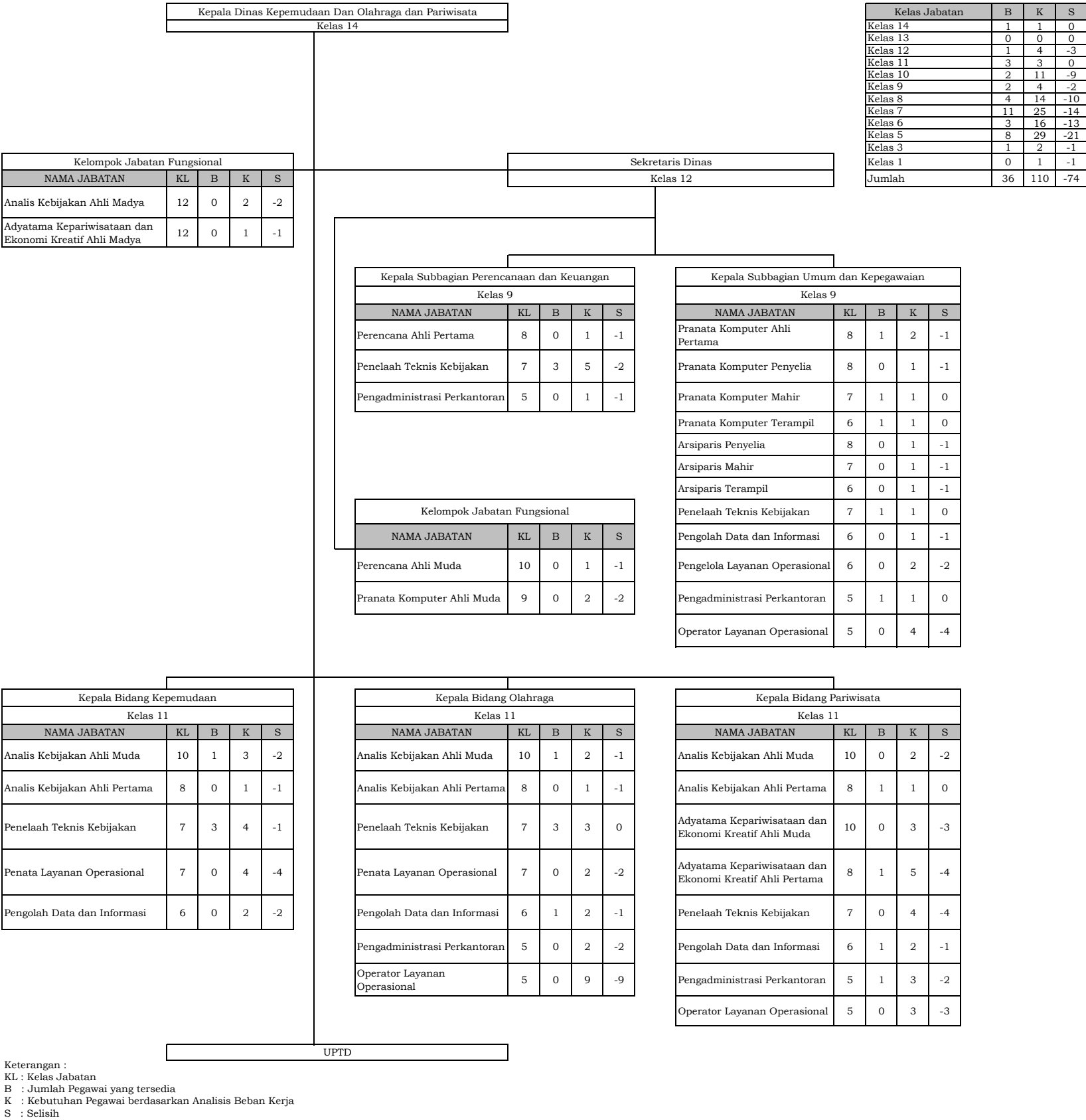
FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 009

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



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

| Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata | | | | |
|------------------------------------|----|---|---|----|
| Kelas 8 | | | | |
| NAMA JABATAN | KL | B | K | S |
| Pengelola Layanan Operasional | 6 | 0 | 5 | -5 |
| Pelatih dan Perawat Satwa Liar | 5 | 3 | 3 | 0 |
| Operator Layanan Operasional | 5 | 3 | 3 | 0 |
| Operator Layanan Operasional | 3 | 1 | 2 | -1 |
| Pengelola Umum Operasional | 1 | 0 | 1 | -1 |

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,
Ditandatangani secara elektronik oleh
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAH, S.H.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19680517 198903 1 00