



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 menunjukkan 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 menetukan jabatan dan kelas jabatan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya 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 ditetapkannya 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:
- informasi jabatan; dan
  - peta jabatan.
- (2) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- nama jabatan;
  - kode jabatan;
  - unit kerja;
  - ikhtisar jabatan;
  - kualifikasi jabatan;
  - tugas pokok;
  - hasil kerja;
  - bahan kerja;
  - perangkat kerja;
  - tanggung jawab;
  - wewenang;
  - korelasi jabatan;
  - kondisi lingkungan kerja;
  - resiko bahaya;
  - syarat jabatan;
  - prestasi kerja yang diharapkan; dan
  - 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 Kajen  
pada tanggal 6 Oktober 2025  
BUPATI PEKALONGAN,

TTD

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 6 Oktober 2025  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

FADIA ARAFIQ

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 HERLAMBANG, 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**

<b>Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata - Kabupaten Pekalongan</b>						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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;					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Tahun		1 Tahun	
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 pengarahan 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 pembinaaan 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	Keadaan 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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
14		

Subbagian Perencanaan dan Keuangan - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 perencanaaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaaan 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 menyertorkan 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), (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	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinporapar	9	27	1250	0.19	
9	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan 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 perencanaaan dan keuangan Dinporapar	12	2	1250	0.02	
12	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaaan 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 lainnya dengan mengacu pada Rencana	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaaan 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 1.0200000000000000
						JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI 1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
No	Hasil Kerja	Satuan Hasil Kerja				
1	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaaan 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 perencanaaan dan keuangan Dinporapar	dokumen				
9	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinporapar	dokumen				
10	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar	dokumen				
11	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinporapar	laporan				
12	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaaan program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar	dokumen				
13	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	dokumen				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
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 perencanaaan dan keuangan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaaan 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 lainnya dengan 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 menyertorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
13	Dispositioni pimpinan	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaaan 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 perencanaaan 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 lainnya dengan 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 perencanaaan 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
----	---	--

#### VII. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan Dinporapar
2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinporapar
3. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar
4. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
5. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar
6. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar
7. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinporapar
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
9. Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar
10. Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi Dinporapar
11. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
12. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur Dinporapar
13. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinporapar

#### VIII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi bahan penyusun
2. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan Dinporapar
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
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinporapar
5. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinporapar
7. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinporapar
8. Merekendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaaan dan keuangan Dinporapar
9. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
10. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi Dinporapar
11. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinporapar
12. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait Dinporapar
13. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinporapar

#### 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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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 Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (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	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
9		

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam 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
<b>JUMLAH</b>					5.376	
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>					5	
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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. Merekendasikan 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	Keadaan 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 Criteria (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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
7		

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata</b>						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1	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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja</li> <li>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>5. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja</li> <li>6. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja</li> </ol>		

**VII. WEWENANG**

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi 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 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						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 perundangan 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, (RKB), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, 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						1.1600000000000001
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						1
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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			
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
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), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, 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 pengordinasian 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 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
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOTK	menyiapkan bahan dan pengordinasian 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), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, 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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan</li> <li>2. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur</li> <li>3. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan</li> <li>4. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>5. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan</li> </ol>		

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	koordinasi dan Keuangan
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, Intelektivitas, 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

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan                   **PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN**

Kode Jabatan

Ikhtisar Jabatan                   Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan 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

1. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja
2. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6. keakuratan hasil klasifikasi 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. Merekendasikan 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	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**

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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						1.3439999999999999
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

**VI. TANGGUNG JAWAB**

1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja
4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja
6. Tersedianya pengolahan 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 Dinas	Koordinasi
2	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Dinas	
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

**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
<b>JUMLAH</b>					<b>2.064</b>	
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>					<b>2</b>	

**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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		

- |   |
|---|
| 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. Merekendasikan 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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
6		

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	Jumlah Beban Kerja 1	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
	b. Pendidikan	SLTA SEMUA JURUSAN, SLTA SEDERAJAT				
	c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN				
	d. Pengalaman	-				
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Tahun		1 Tahun	
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1.	Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja	
2.	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
3.	Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja	
4.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
5.	Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja	
6.	Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja	

**VII. WEWENANG**

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi 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	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 Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (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**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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		-				
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>JUMLAH</b>						<b>3.552</b>
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						<b>4</b>
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>2. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>5. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		

<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
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
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
5		



Bidang Kepemudaan - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>JUMLAH</b>						<b>1.07</b>
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						<b>1</b>

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		
1. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan 2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 3. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan		

**VII. WEWENANG**

1. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepemudaan
2. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan

**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 kepemukaan														
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	<table border="0"><tr><td>a. Jenis Kelamin</td><td>Laki-laki/Perempuan</td></tr><tr><td>b. Umur maksimal</td><td>58</td></tr><tr><td>c. Tinggi Badan (cm)</td><td>tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>d. Berat Badan (Kg)</td><td>tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>e. Postur Badan</td><td>tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>f. Penampilan</td><td>rapi</td></tr><tr><td>g. Keadaan Fisik</td><td>Non Disabilitas</td></tr></table>	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
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	<table border="0"><tr><td>a. Hubungan dengan data</td><td>Menganalisis data</td></tr><tr><td>b. Hubungan dengan orang</td><td>Mengajar</td></tr><tr><td>c. Hubungan dengan benda</td><td></td></tr></table>	a. Hubungan dengan data	Menganalisis data	b. Hubungan dengan orang	Mengajar	c. Hubungan dengan benda									
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**

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam 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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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. Merekendasikan 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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
7		

PENATA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 talaah	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 pelaksanaan 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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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 pelaksanaan tugas	Laporan				
6	Laporan rekomendasi tata kelola layanan teknis	Laporan				
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
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	menelaah data tata kelola layanan teknis 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 Koordinasi Bidang Kepemudaan	
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Bidang Kepemudaan	
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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	Dispositioni 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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1.	Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	
2.	Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	
3.	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
4.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
5.	Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	
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 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						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya	
2.	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembibitan, Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Pendidikan dan Prestasi	
3.	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi Rekreasi dan Kelembagaan Keolahragaan	
<b>VII. WEWENANG</b>		
1.	Merekendasikan 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,	
2.	Merekendasikan 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	
3.	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia	
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Kepemudaan	koordinasi
2	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan koordinasi Olahraga dan Pariwisata	

3	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Bidang Pariwisata	koordinasi
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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	
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		

**PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

**I. DATA JABATAN**

Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
Kode Jabatan	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka persiapan 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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		

1. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
2. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
3. keakuratan dan kebenaran hasil telah kebijakan urusan bidang kerja
4. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja
5. keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja
6. Tersedianya data 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. Merekendasikan 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	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	Keadaan 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 Criteria (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

**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 pelaksanaan 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 pelaksanaan 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	Dispositioni 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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Keakuratan dan ketepatan hasil telaah tata kelola layanan teknis 2. Kelengkapan dokumen data tata kelola layanan teknis 3. Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah 4. Ketepatan dokumen klasifikasi data tata kelola layanan teknis 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
<b>VII. WEWENANG</b>		
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		
<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Bidang Olahraga	
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Koordinasi Bidang Olahraga	
3	Kepala Bidang Olahraga	Menerima perintah dan arahan
4	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
No	Aspek	Faktor
1	Keadaan 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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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 Criteria (MVC), Repetitive and Continuous (REPCON), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1.	Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	
2.	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
3.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
4.	Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja	
5.	Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja	

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

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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
6		

**PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
Nama Jabatan	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan, dan pelayanan publik (customer service)					
<b>Syarat Jabatan</b>						
a. Tingkat Pendidikan	Minimal SLTA					
b. Pendidikan	SLTA SEDERAJAT, SLTA SEMUA JURUSAN					
c. Diklat	ADMINISTRASI PERKANTORAN					
d. Pengalaman	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 2. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 3. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 4. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		

**VII. WEWENANG**

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi 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 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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>	
a. Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>	
5	

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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						9.072000000000001
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						9
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</li> <li>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>4. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> </ol>		
VII. WEWENANG		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		
VIII. KORELASI JABATAN		
No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal

1	Kepala Bidang Olahraga	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional dilingkungan Koordinasi Bidang Olahraga	
3	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Bidang Olahraga	
4	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		

Bidang Pariwisata - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
Nama Jabatan	Kepala Bidang Pariwisata					
Kode Jabatan						
Unit Kerja						
a. JPT Madya						
b. JPT Pratama	Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata					
c. Administrator	Kepala Bidang Pariwisata					
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>		
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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 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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
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	

3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya  
 4. Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran

#### VII. WEWENANG

1. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepramukaan
2. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata
3. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
4. Merekendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan organisasi kepemudaan

#### 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	Keadaan 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

PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
Nama Jabatan	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN					
Kode Jabatan						
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan dukungan teknis dalam 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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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						4.323200000000001
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						4
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1.	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas	
2.	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain	
3.	Keakuratan hasil klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja	

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tersedianya data kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. keakuratan hasil analisis kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>6. keakuratan dan kebenaran hasil telaah kebijakan urusan bidang kerja</li> </ol> |
|---|

**VII. WEWENANG**

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta data/informasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>2. menentukan metode klasifikasi kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>3. Menentukan metode telaahan terkait kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>4. Merekendasikan hasil telaahan kebijakan urusan bidang kerja</li> <li>5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol> |
|--|

**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	Keadaan 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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
7		

PENGOLAH DATA DAN INFORMASI - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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	Dispositioni 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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Keakuratan dan ketepatan pengelolaan data dan informasi urusan bidang kerja 2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Tersajinya laporan hasil pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 4. Tersedianya pengolahan data dan informasi urusan bidang kerja 5. Ketepatan pelaksanaan verifikasi data dan informasi urusan bidang kerja		

6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

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	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

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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
6		

PENGADMINISTRASI PERKANTORAN - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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						2.8080000000000003
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						3
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Terselenggaranya kegiatan administrasi urusan bidang kerja 2. Tersimpannya dokumen/kearsipan urusan bidang kerja 3. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kelancaran pendistribusikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja 5. Keakuratan pencatatan surat/dokumen umum urusan bidang kerja 6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
<b>VII. WEWENANG</b>		

1. Meminta data surat/dokumen urusan bidang kerja
  2. Menentukan jenis surat/dokumen urusan bidang kerja
  3. Meminta kelengkapan pendokumentasikan surat maupun dokumen umum urusan bidang kerja
  4. Menolak surat maupun dokumen umum yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi 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 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	Keadaan Ruangan	baik
8	Getaran	tidak ada
9	Suara	tenang

## X. RESIKO BAHAYA

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-

XI SYARAT JABATAN LATNI

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 Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (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

OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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		
1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 2. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan 3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas		
VII. WEWENANG		
1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja 2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja 3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas 5. 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	Kepala Bidang Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
3	Jabatan Fungsional dilingkungan Koordinasi Bidang Pariwisata	
4	Jabatan pelaksana dilingkungan Koordinasi Bidang Pariwisata	
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
a.	Ketrampilan Kerja	1.Mengoperasikan layanan teknis, 2.menginventarisir kegiatan layanan teknis
b.	Bakat Kerja	Koordinasi Mata, Tangan, Kaki, Bakat Penerapan Bentuk, Intelegensi
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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		

UPTD Pengelola Obyek Wisata - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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			
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
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	Dispositioni 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

1. Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri
2. Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Obyek Wisata Linggoasri
3. Keakuratan penyusunan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri
4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
5. Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan obyek wisata Linggoasri.
6. kelancaran pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, aset, kehumasan, kearsipan dan dokumentasi UPTD.
7. Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri
8. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur

VII. WEWENANG

1. Merekendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran UPTD Obyek Wisata Linggoasri
2. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3. Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis UPTD Obyek Wisata Linggoasri
4. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri
5. menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan UPTD Obyek Wisata Linggoasri
6. Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan teknis pengelolaan obyek wisata Linggoasri
7. Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait

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	Keadaan 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, Intelegensi	
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 b. Umur maksimal c. Tinggi Badan (cm) d. Berat Badan (Kg) e. Postur Badan f. Penampilan g. Keadaan Fisik	Laki-laki/Perempuan 58 tidak ada syarat khusus tidak ada syarat khusus tidak ada syarat khusus rapi Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	a. Hubungan dengan data b. Hubungan dengan orang c. Hubungan dengan benda	Menganalisis data Berunding

**XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN**

a.	Nilai Kinerja	Baik
----	---------------	------

**XIII. KELAS JABATAN**

9
---

PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Ketepatan dan keakuratan pengelolaan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 2. Tersedianya bahan berupa data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 3. Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional 4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Ketepatan verifikasi data dan informasi urusan pengelolaan layanan operasional		

6. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

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. Merekendasikan 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 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	Keadaan 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	<table border="0"><tr><td>a. Jenis Kelamin</td><td>Laki-laki/Perempuan</td></tr><tr><td>b. Umur maksimal</td><td>58</td></tr><tr><td>c. Tinggi Badan (cm)</td><td>Tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>d. Berat Badan (Kg)</td><td>Tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>e. Postur Badan</td><td>Tidak ada syarat khusus</td></tr><tr><td>f. Penampilan</td><td>Rapi</td></tr><tr><td>g. Keadaan Fisik</td><td>Non Disabilitas</td></tr></table>	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
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						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 pelaksanaan 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	mengelola 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

1. Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pelatih dan pawang hewan
2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
3. Kelancaran pengendalian pengelolaan data pelatih dan pawang hewan
4. Kelengkapan dokumen data pelatih dan pawang hewan
5. Ketepatan dokumen rekapitulasi data pelatih dan pawang hewan
6. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

#### VII. WEWENANG

1. Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pelatih dan pawang hewan
2. Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pelatih dan pawang hewan
3. Menentukan metode pengelolaan data pelatih dan pawang hewan
4. Menentukan metode pengendalian pengelolaan data pelatih dan pawang hewan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Fungsional di lingkungan UPTD Koordinasi Pengelola Obyek Wisata	
2	Pelaksana di lingkungan UPTD Koordinasi Pengelola Obyek Wisata	
3	Kepala UPTD Pengelola Obyek	Menerima perintah dan arahan
		Wisata

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	luar ruangan
3	Suara	tenang
4	Udara	sejuk
5	Keadaaan 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

**OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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		-				
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>JUMLAH</b>						3.1540000000000004
<b>JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI</b>						3
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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		
<b>IV. BAHAN KERJA</b>					
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			
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>					
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			
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>2. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</li> <li>4. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> <li>5. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> </ol>					
<b>VII. WEWENANG</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>					

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		

**OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-				
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. kelancaran pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>2. Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>3. Kelancaran dalam inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja yang akan dioperasikan</li> <li>4. Kelancaran pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>5. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain</li> </ol>		
<b>VII. WEWENANG</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan metode inventarisasi layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>2. Menentukan metode pencatatan perkembangan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>3. Menentukan pelaksanaan kegiatan layanan teknis terkait bidang kerja</li> <li>4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas</li> <li>5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia</li> </ol>		

<b>VIII. KORELASI JABATAN</b>		
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
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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	<p>a. Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan</p> <p>b. Umur maksimal 58</p> <p>c. Tinggi Badan (cm) Tidak ada syarat khusus</p> <p>d. Berat Badan (Kg) Tidak ada syarat khusus</p> <p>e. Postur Badan Tidak ada syarat khusus</p> <p>f. Penampilan Rapi</p> <p>g. Keadaan Fisik Non Disabilitas</p>
g.	Fungsi Pekerjaan	<p>a. Hubungan dengan data Menyalin data</p> <p>b. Hubungan dengan orang Melayani orang</p> <p>c. Hubungan dengan benda Memegang</p>
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
3		

PENGELOLA UMUM OPERASIONAL - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 berjalan 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						0.6383999999999999
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 berjalan 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 berjalan 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

1. Ketepatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Kesesuaian Penyusunan Laporan
3. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
4. Keutuhan data sarana dan prasarana kantor
5. Keakuratan melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### VII. WEWENANG

1. Menggunakan sarana prasarana kantor dalam melaksanakan kegiatan/tugas
2. Meminta keutuhan data sarana dan prasarana kantor
3. Memberikan penyusunan laporan kebutuhan kantor
4. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

#### VIII. KORELASI JABATAN

No	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala UPTD	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional Teknis	Koordinasi dilingkungan UPTD
3	Jabatan pelaksana	Koordinasi dilingkungan UPTD

#### 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, Intelektual, 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**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>Syarat Jabatan</b>						
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	-					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 pendekripsi 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 pendekripsi 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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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 pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal		Dokumen			
9	Laporan hasil perekaman data spasial		Laporan			
10	Dokumen hasil pendekripsi 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			
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1.	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User	
2.	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data	
3.	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif	
4.	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana	
5.	Ketepatan dan Kesesuaian Penggandaan data	
6.	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi	
7.	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian	
8.	Ketepatan dan Kesesuaian Pendekripsi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	

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 Pendekripsi 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 Pendekripsi 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 Pendekripsi 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	Keadaan 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	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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 Criteria (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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
6		

**Pranata Komputer Mahir - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>Syarat Jabatan</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	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	-	-	-	-	-

### 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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)</li> <li>2. Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI</li> <li>3. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data</li> <li>4. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna</li> <li>5. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial</li> <li>6. Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data</li> <li>7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi</li> <li>8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan</li> <li>9. Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User</li> <li>10. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data</li> <li>11. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)</li> <li>12. Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis</li> <li>13. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)</li> <li>14. Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data</li> <li>15. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI</li> <li>16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi</li> <li>17. Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis</li> <li>18. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model</li> <li>19. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data</li> <li>20. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data</li> <li>21. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi</li> <li>22. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangkan data model</li> <li>23. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI</li> <li>24. Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi</li> </ol>		

25. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
26. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
27. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
28. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
29. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
30. Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
31. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
32. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
33. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
34. Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
35. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
36. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
37. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
38. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
39. Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
40. Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
41. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
42. Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
43. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
44. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
45. Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

## VII. WEWENANG

1. Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2. Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3. Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4. Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5. Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6. Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7. Menentukan Perawatan data model
8. Menentukan Perawatan business intelligence
9. Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10. Menentukan Perawatan arsitektur data
11. Menentukan Pengembangan data model
12. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14. Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15. Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16. Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17. Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19. Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20. Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21. Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22. Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23. Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24. Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
26. Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
27. Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)
28. Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29. Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)

30. Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31. Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis
32. Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33. Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34. Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35. Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI
36. Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37. Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39. Menentukan Pembuatan program aplikasi
40. Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41. Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42. Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43. Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44. Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45. Menentukan pembuatan desain grafis

#### 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	Keadaan 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, Intelelegensi
c. Tempramen Kerja	Repetitive and Continuous (REPCON), Measurable and Verifiable Criteria (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**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>Syarat Jabatan</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI		
2. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia		

3. Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
5. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
7. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana
8. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
9. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
10. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
11. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
12. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
14. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana

## VII. WEWENANG

1. Menentukan Perancangan data model sederhana
2. Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3. Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4. Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5. Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7. Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8. Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9. Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10. Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11. Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12. Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13. Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14. Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

## 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	Keadaan Ruangan	baik
7	Getaran	tidak ada

8	Udara	sejuk
9	Suara	tenang
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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 Criteria (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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
8		

**Pranata Komputer Ahli Pertama - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>Syarat Jabatan</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 pendeksiann 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 pendekripsi 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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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 pendekripsi 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 pendekripsi 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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak 2. Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi 3. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data 4. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data 5. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data 6. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan 7. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi 8. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi 9. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi 10. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi 11. Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi 12. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data 13. Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu 14. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia 15. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data 16. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi		

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	Keadaan 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 Criteria (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

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

**Pranata Komputer Ahli Muda - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>Syarat Jabatan</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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	
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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 Pemrograman	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 asset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Mengelola asset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
77	data model	Melakukan perancangan data model
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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

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

49. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
50. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
51. Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
52. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
53. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
54. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
55. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
56. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
57. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
58. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
59. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
60. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
61. Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
62. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia
63. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
64. Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
65. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
66. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
67. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
68. Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
69. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusulan usulan pembangunan sistem informasi
70. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
71. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
72. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
73. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
74. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
75. Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
76. Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
77. Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi

## VII. WEWENANG

1. Menentukan Pengukuran performa TI
2. Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3. Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4. Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5. Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6. Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7. Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8. Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9. Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10. Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11. Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12. Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13. Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14. Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15. Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16. Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17. Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18. Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19. Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20. Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21. Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data

22. Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23. Menentukan Penyusunan model data instansi
24. Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25. Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26. Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
27. Menentukan Perancangan business intelligence
28. Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30. Menentukan Perancangan integrasi data
31. Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32. Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33. Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34. Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
35. Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
36. Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37. Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38. Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39. Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40. Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41. Menentukan Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42. Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
43. Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44. Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan 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 komplex
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 Koordinasi lingkungan Dinporapar	
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	Keadaaan 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, Intelelegensi, 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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>	
a. Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>	
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 penyajikan 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	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	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	
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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			
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
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			
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>						
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 textual dan virtual
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip textual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip textual 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 textual dan virtual
10	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan

#### VI. TANGGUNG JAWAB

1. Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
2. Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak
3. Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
4. Kebenaran berkas arsip aktif
5. Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
6. Keakuratan registrasi surat masuk
7. Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
8. Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
9. Ketepatan display pameran arsip
10. Kesesuaian bahan pameran/arsip textual yang dicetak sesuai dengan tema pameran

#### VII. WEWENANG

1. Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak
2. Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak
3. Menentukan pemberkasan arsip aktif
4. Menentukan berkas arsip inaktif
5. Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki
6. Menentukan bahan pameran/arsip textual yang dicetak
7. Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip
8. Menentukan display pameran arsip
9. Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan
10. Menilai kinerja Arsiparis Terampil

#### 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
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
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 penyajikan 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 AGROBISNIS, 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	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	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	
<b>III. HASIL KERJA</b>		
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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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	mengalukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan
20	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	mengalukan pemberkasan arsip terjaga
21	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	mengalukan rewashing arsip film
22	ATK, komputer	membuat daftar arsip inaktif usul pindah
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	mengalukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	mengalukan pemberkasan arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	mengalukan 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 terkait dengan layanan arsip	memberikan layanan arsip aktif
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	mengalukan 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	mengalukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
11	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	mengalukan rewashing arsip film
12	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	mengalukan restorasi arsip foto
13	Peraturan terkait dengan alih media arsip	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	mengalukan 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	menggunakan reclining 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	menggunakan 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	menggunakan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis 2. Keakuratan daftar arsip terjaga 3. Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 4. Keakuratan daftar arsip statis 5. Kesesuaian arsip film yang direwashing 6. Kesesuaian arsip rekaman suara yang reclining 7. Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 8. Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan 9. Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata 10. Ketepatan layanan arsip aktif 11. Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip 12. Ketepatan inventaris arsip 13. Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 14. Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip 15. Kesesuaian arsip yang rewashing 16. Kesesuaian arsip foto yang restorasi 17. Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip 18. Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 19. Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga 20. Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip 21. Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah 22. Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media		
<b>VII. WEWENANG</b>		
1. Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 2. Menolak permintaan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak 3. Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang 4. Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan 5. Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah 6. Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif 7. Memberikan layanan arsip aktif 8. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi 9. Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata 10. Menggunakan arsip statis		

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	Keadaan 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 Criteria (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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
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 penyajikan 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	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	mengolah arsip vital	Berkas arsip vital	-	-	-	-
2	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan layanan arsip inaktif	-	-	-	-
3	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	-	-	-	-
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	mengelola 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	mengelola penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	-	-	-	-
8	mengelola identifikasi arsip vital	Laporan identifikasi arsip vital	-	-	-	-
9	mengelola identifikasi arsip terjaga	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	-	-	-	-
10	memberikan layanan arsip vital	Laporan layanan arsip vital	-	-	-	-
11	mengelola 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	mengelola 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	mengelola 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	mengelola identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	-	-	-	-
15	mengelola verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	-	-	-	-
16	mengelola 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	mengelola 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	
<b>III. HASIL KERJA</b>						
No	Hasil Kerja					
1	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis					
2	Berkas arsip vital					
3	Laporan layanan arsip inaktif					
4	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital					
5	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta					
6	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia					
7	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif					
8	Laporan identifikasi arsip vital					
9	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga					
10	Laporan layanan arsip vital					
11	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip					
12	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital					
13	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital					
14	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif					
15	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis					
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital					
17	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis					
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital					
<b>IV. BAHAN KERJA</b>						
No	Bahan Kerja					
		Penggunaan Dalam Tugas				
1	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip					
2	ATK, komputer					
3	ATK, komputer					
4	ATK, komputer					
5	ATK, komputer					

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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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 pertauran 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

1. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
2. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
3. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
4. Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
5. Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
6. Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
7. Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
8. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
9. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
10. Keakuratan laporan layanan arsip vital
11. Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
12. Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
13. Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
14. Kebenaran berkas arsip vital
15. Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
16. Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
17. Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta

#### VII. WEWENANG

1. Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2. Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3. Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4. Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5. Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6. Menentukan identifikasi arsip vital
7. Menentukan berkas arsip vital
8. Memberikan layanan arsip inaktif
9. Memberikan layanan arsip vital
10. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11. Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis

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 Criteria (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

f.	Penampilan	rapi
g.	Keadaan Fisik	Non Disabilitas
g.	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**

<b>I. DATA JABATAN</b>	
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 PENGAI'RAN, 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 KEPERLAKUAN 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 ISLAMIYAH, 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 KEWIRASAUSAHAAN, 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 PENGAIKAN, 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 BIOKIMIA, 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 ISLAMIYAH, 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 AGROBISNIS 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 AGROBISNIS, 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 AGROBISNIS 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 KEWIRASAHAAN, 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 AGROBISNIS 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 AGROBISNIS PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN AGROBISNIS, 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 AGROBISNIS 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 AGROBISNIS 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 ISLAMIYAH, 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 GEOMETRIKA 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	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	- Kerja 1 Tahun	-	-	-
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
<b>III. HASIL KERJA</b>					
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		
<b>IV. BAHAN KERJA</b>					
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1.	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional	
2.	keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan	
3.	kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional	
4.	Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil	
5.	Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	
6.	kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	
7.	Kualitas formasi sajian untuk analisis	
8.	Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	
9.	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral	
10.	Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek	
11.	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral	
12.	Kualitas hasil riset kebijakan	
<b>VII. WEWENANG</b>		
1.	mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis	
2.	mengeluarkan hasil riset kebijakan	
3.	meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	
4.	mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional	

5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis 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. Mampu 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	Keadaan 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	Intelektual, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standard (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

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 PENGAI'RAN, 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 KEPERLAKUAN 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 ISLAMIYAH, 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 PENGELESAAN 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 KEWIRASAUSAHAAN, 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 PENGAIKAN, 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 BIOKIMIA, 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 ISLAMIYAH, 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 AGROBISNIS 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 AGROBISNIS, 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 AGROBISNIS 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 KEWIRASAHAAN, 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 AGROBISNIS 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 AGROBISNIS PETERNAKAN, D-IV MANAJEMEN AGROBISNIS, 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 AGROBISNIS 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 AGROBISNIS 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 ISLAMIYAH, 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 GEOMETRIKA 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	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Inventarisasi dan Identifikasi Data Sekunder	Laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder	- Kerja 1 Tahun	-	-	-
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
<b>III. HASIL KERJA</b>					
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		
<b>IV. BAHAN KERJA</b>					
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1.	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan regional	
2.	keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan	
3.	kesesuaian hasil telaahan lingkup sektoral/regional	
4.	Kualitas hasil uji alternatif kriteria dan hasil	
5.	Kesesuaian alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	
6.	kesesuaian kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	
7.	Kualitas formasi sajian untuk analisis	
8.	Ketepatan dan kesesuaian rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	
9.	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan lintas sektoral	
10.	Ketepatan dan kesesuaian rencana kebijakan strategis jangka pendek	
11.	Ketepatan dan kesesuaian rencana program dan kegiatan sektoral	
12.	Kualitas hasil riset kebijakan	
<b>VII. WEWENANG</b>		
1.	mengeluarkan formulasi sajian untuk analisis	
2.	mengeluarkan hasil riset kebijakan	
3.	meminta bahan penyusunan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	
4.	mengeluarkan laternatif dan model hubungan kausal/fungsional	

5. menilai dan mengeluarkan hasil uji alternatif kriteria dan model
6. meminta bahan untuk penyusunan rencana kebijakan strategis 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. Mampu 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	Keadaan 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	Intelektual, Bakat Verbal, Bakat Numerik
c.	Tempramen Kerja	Set of Limits, Tolerance and Other Standard (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

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 GEOMETRIKA 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 ISLAMIYAH, 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 PENGAIKAN, 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 BIOPROSSES, 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 ISLAMIYAH, 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 AGROBISNIS, S-1 SAINS KEOLAHRAGAAN, 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 BIOPROSSES 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 PENGAI'RAN, 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 PENYULUHAN 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 PENGELESAAN DAN FABRIKASI, S-1 FILSAFAT AGAMA KRISTEN, S-1 OSEANOGRIFI, 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 KEPIMPINAN 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 ISLAMIYAH, S-1 REKAYASA PERMINYAKAN, S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS, D-IV TEKNOLOGI REKAYASA PENGINDERAAN JAUH, S-1 BAHASA DAN KEBUDAYAAN BATAK, S-1 SASTRA INGGGRIS, 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

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 AGROBISNIS 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 AGROBISNIS 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  
DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN, DIKLAT TEKNIS ANALIS KEBIJAKAN

c. Diklat

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	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	Kebutuhan Pegawai
			Tahun		1 Tahun	
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	-	-	-	-

		terakreditasi	-	-	-	-
9	menyusun policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-	-
27	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan isue-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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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 isue-isue 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 isue-isue 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/policy paper kebijakan		Rancangan rekomendasi			
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 monografi kebijakan		Monografi Kebijakan			
26	Memo kebijakan perumusan isue-isue 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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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 monografi 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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
36	Rancangan rekomendasi kebijakan	menyusun rancangan kebijakan atas pelaksanaan uji publik rancangan rekomendasi kebijakan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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 monografi 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

**VI. TANGGUNG JAWAB**

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

**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 isue-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 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 Koordinasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Koordinasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Penerangan	terang
2	Tempat Kerja	dalam ruangan
3	Keadaan 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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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 Criteria (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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
8		

Analisis Kebijakan Ahli Muda - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan isue-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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan isue-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
<b>III. HASIL KERJA</b>			
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/policy paper 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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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 isue-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 talaahan 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 isue-isue 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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
35	Data kebijakan	menyusun publikasi hasil kajian dalam bentuk monografi kebijakan
36	Data permasalahan kebijakan	menyusun talaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun ringkasan kebijakan perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun talaahan 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 monografi 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 isue-isue 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 isue-isue 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 isue-isue 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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan
12. keakuratan dan ketepatan penyusunan naskah Akademik Rancangan Peraturan Presiden
13. keakuratan dan ketepatan penyusunan ringkasan kebijakan perumusan isue-isue 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 isue-isue 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 isue-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 Koordinasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	
2	Jabatan Fungsional di lingkungan Koordinasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	
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	Keadaan Ruangan	baik	
7	Letak	strategis	
8	Suhu	dingin	
9	Keadaan Tempat Kerja	bersih dan rapi	
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>			
No	Fisik / Mental	Penyebab	
1	Tidak ada	-	
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>			
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah	
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Intelektual, Bakat Keterlibatan	
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)	
d.	Minat Kerja	Realistik, Investigasi, Artistik	
e.	Upaya Fisik	Bekerja dengan jari, Berbicara, Duduk	
f.	Kondisi Fisik	a. Jenis Kelamin b. Umur maksimal c. Tinggi Badan (cm) d. Berat Badan (Kg) e. Postur Badan f. Penampilan g. Keadaan Fisik	Laki-laki/Perempuan 58 tidak ada syarat khusus tidak ada syarat khusus tidak ada syarat khusus rapi Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	a. Hubungan dengan data b. Hubungan dengan orang c. Hubungan dengan benda	Mengkoordinasi data Menyelia Memegang
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>			
a.	Nilai Kinerja	Baik	
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>			
10			

**Analisis Kebijakan Ahli Madya - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata**

<b>I. DATA JABATAN</b>						
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				
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Memo kebijakan perumusan isue-isue 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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Policy paper perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	-	-	-	-
30	melaksanakan advokasi kebijakan	Laporan advokasi kebijakan	-	-	-	-
31	menyusun telaahan staf perumusan isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Telaahan staf perumusan isue-isue 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 isue-isue kebijakan ke dalam rumusan masalah kebijakan	Ringkasan kebijakan perumusan isue-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
<b>III. HASIL KERJA</b>					
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		Monografi 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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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 talaahan 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 monografi 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 isue-isue 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 isue-isue 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 monografi kebijakan
19. keakuratan dan ketepatan penyusunan policy paper perumusan isue-isue 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 isue-isue 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 isue-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	
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>			
No	Fisik / Mental	Penyebab	
1	Tidak ada	-	
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>			
a.	Ketrampilan Kerja	1.Membuat kajian penelitian, 2.Membuat telaahan kebijakan, 3.Menganalisis alternatif pemecahan masalah	
b.	Bakat Kerja	Bakat Verbal, Bakat Ketelitian, Intelektual	
c.	Tempramen Kerja	Influencing (INFLU), Dealing with People (DEPL), Measurable and Verifiable Criteria (MVC)	
d.	Minat Kerja	Artistik, Investigasi, Realistik	
e.	Upaya Fisik	Berbicara, Duduk, Bekerja dengan jari	
f.	Kondisi Fisik	a. Jenis Kelamin b. Umur maksimal c. Tinggi Badan (cm) d. Berat Badan (Kg) e. Postur Badan f. Penampilan g. Keadaan Fisik	Laki-laki/Perempuan 60 tidak ada syarat khusus tidak ada syarat khusus tidak ada syarat khusus rapi Non Disabilitas
g.	Fungsi Pekerjaan	a. Hubungan dengan data b. Hubungan dengan orang c. Hubungan dengan benda	Memadukan data Mengajar Memegang
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>			
a.	Nilai Kinerja	Baik	
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>			
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 KEWIRASAHAAN, 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	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 pelindungan produk ekonomi kreatif;	laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk ekonomi kreatif;	-	-	-	-
5	mengidentifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;	dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;	-	-	-	-
6	menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan hasil penyebarluasan 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	menyebarluaskan informasi terkait pelindungan produk ekonomi kreatif;	laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk ekonomi kreatif;	-	-	-	-
9	memetakan jumlah wisatawan;	laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;	-	-	-	-
10	menyebarluaskan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	Laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	-	-	-	-
11	memelopori dan meyusun pemetaan kabupaten/ kota kreatif;	dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;	-	-	-	-
12	menyebarluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan 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 strategi destinasi Pariwisata 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	menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;	laporan hasil penyebarluasan 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	menyebarluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;	laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;	-	-	-	-	-

23	menyebarluaskan 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	menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	laporan hasil penyebarluasan informasi hasillaporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;	-	-	-	-
25	menyebarluaskan 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 pelindungan produk ekonomi kreatif;	dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan 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 pelindungan produk ekonomi kreatif;	dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan 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 infrastruktur Pariwisata;	dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;	-	-	-	-	-
37	mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;	Dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;	-	-	-	-	-
JUMLAH						5	
JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI						5	
<b>III. HASIL KERJA</b>							
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 pelindungan 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 pelindungan produk ekonomi 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 infrastruktur Pariwisata;	Dokumen
12	laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan 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 strategi destinasi Priwisata berkelanjutan;	Dokumen
16	dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	Dokumen
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 pelindungan 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 Kepariwisataan ;	Dokumen
30	laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan di buatkan 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 pelindungan 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 Kepariwisataan secara berkala;	Dokumen
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
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 Kepariwisataan secara berkala;
5	Data	menyebarluaskan 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 buatkan standar kompetensi;
8	Data	mengidentifikasi bahan pengembangan infastruktur Pariwisata;
9	Data	menyebarluaskan 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	menyebarluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;

13	Data	menyebarluaskan 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 pelindungan produk ekonomi kreatif;
20	Data	melakukan pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk ekonomi kreatif;
21	Data	menyusun rancangan basis data terkait pelindungan produk ekonomi kreatif;
22	Data	menyebarluaskan informasi terkait pelindungan produk ekonomi kreatif;
23	Data	mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
24	Data	menyebarluaskan 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	menyebarluaskan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
31	Data	menyebarluaskan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
32	Data	menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata 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;
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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	menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata 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 Kepariwisataan ;
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan 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	menyebarluaskan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyebarluaskan 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	menyebarluaskan 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	menyebarluaskan 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 pelindungan produk ekonomi kreatif;
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	melakukan pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk ekonomi kreatif;
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun rancangan basis data terkait pelindungan 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	menyebarluaskan 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	menyebarluaskan 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	menyebarluaskan 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 dibuatkan standar kompetensi;
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyebarluaskan informasi terkait pelindungan produk ekonomi 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;
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. keakuratan pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;</li> <li>2. keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk ekonomi kreatif;</li> <li>3. keakuratan pemetakan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;</li> </ol>		

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

## VII. WEWENANG

1. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. meminta data dan informasi identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan ;
4. meminta data dan informasi dalam kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

6. meminta data dan informasi identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
7. meminta data dan informasi dalam identifikasi data dan informasi industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
8. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. meminta data dan informasi dalam identifikasi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. menggunakan data dan informasi penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. meminta data dan informasi dalam penyusunan pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
15. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
16. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan konten analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
17. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
18. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan ekonomi kreatif;
19. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
20. ketepatan identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
21. meminta data dan informasi dalam identifikasi kebutuhan fasilitasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
22. menggunakan data dan informasi dalam penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
23. meminta data dan informasi dalam identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. meminta data dan informasi dalam pemetaan jumlah wisatawan;
25. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;
26. meminta data dan informasi dalam pemetaan potensi pengembangan produk ekonomi kreatif;
27. meminta data dan informasi dalam identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk ekonomi kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. menggunakan data dan informasi untuk kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk ekonomi kreatif;
29. kelancaran pendampingan pendaftaran pelindungan produk ekonomi kreatif;
30. keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk ekonomi kreatif;
31. keefektifan dan kelancaran dalam penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk ekonomi kreatif;
32. ketepatan identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
33. keefektifan dan kelancaran penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
34. keakuratan pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang pariwisata dan ekonomi kreatif;
35. ketepatan identifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
36. ketepatan dalam penyusunan konten digitalisasi atas obyek wisata dan ekonomi kreatif; dan
37. keakuratan dalam pemetaan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

#### 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
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
8		

Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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 KEWIRASAHAAN, 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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	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 ekonomi kreatif;	Laporan hasil pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;	-	-	-	-
3	Menyusun bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program 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 pelindungan produk ekonomi kreatif;	Dokumen hasil penyusunan konsep surat tanggapan dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran pelindungan 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 pelindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran pelindungan 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 pelindungan produk ekonomi kreatif;	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran pelindungan 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 kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi 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 pelindungan ekonomi kreatif;	Dokumen hasil identifikasi bahan komersialisasi pelindungan 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		
<b>III. HASIL KERJA</b>					
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 ekonomi 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 pelindungan 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 pelindungan 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 pelindungan 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 pelindungan 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 program 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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran pelindungan 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 pelindungan produk ekonomi kreatif;
26	Data	Menyusun deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
27	Data	Melakukan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran pelindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
28	Data	Mengidentifikasi bahan komersialisasi pelindungan 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 kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi 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 ekonomi 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;
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
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 pariwisata yang 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 berkelanjutan;
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 kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi 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 pelindungan 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 pelindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Mengidentifikasi bahan komersialisasi pelindungan 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 ekonomi 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 pelindungan 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 penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
<p>1. keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;</p> <p>2. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;</p> <p>3. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>4. Keakuratan dalam penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;</p> <p>5. Kelengkapan dan ketepatan identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>6. Kelancaran pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;</p> <p>7. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;</p> <p>8. Kelancaran pendampingan transformasi digital pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>9. Penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi;</p> <p>10. Kelancaran pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran pelindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;</p> <p>11. Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>12. Ketepatan penelaahan bahan pengembangan infrastruktur pariwisata;</p> <p>13. Kualitas dan kelayakan kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>14. Ketepatan analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>15. Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan;</p> <p>16. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>17. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan deskripsi produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;</p> <p>18. Keakuratan dan ketepatan analisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan;</p> <p>19. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>20. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;</p> <p>21. Keakuratan dan ketepatan analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;</p> <p>22. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>23. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>24. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;</p> <p>25. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota;</p> <p>26. Ketepatan identifikasi bahan komersialisasi pelindungan ekonomi kreatif;</p> <p>27. Kelancaran dan kesesuaian pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata;</p> <p>28. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan konsep naskah kerjasama dengan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat kabupaten/kota;</p> <p>29. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan konsep surat tanggap dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran pelindungan produk ekonomi kreatif;</p> <p>30. Kelancaran dalam pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisata yang telah ditetapkan;</p> <p>31. Kelancaran dan ketepatan pendampingan sharing economy kepariwisataan dan ekonomi kreatif kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>32. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>33. Keakuratan analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>34. Kelancaran pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran pelindungan produk ekonomi kreatif;</p> <p>35. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan pedoman rancangan basis data ekonomi digital produk pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>36. Kelancaran dalam pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah;</p> <p>37. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>38. Keakuratan dan ketepatan dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>39. Kelancaran pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;</p>		
<b>VII. WEWENANG</b>		

1. meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang destinasi Pariwisata;
2. menggunakan data dan informasi dalam proses analisis bahan penyusunan standar pariwisata berkelanjutan;
3. menggunakan data dan informasi dalam proses analisis bahan penyusunan destinasi pariwisata berkelanjutan;
4. meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang industri Pariwisata dan ekonomi kreatif;
5. menggunakan data dan informasi dalam proses analisis bahan penyusunan usulan struktur industri pariwisata dan ekonomi kreatif;
6. memotivasi dan memberikan informasi dalam pembinaan perizinan berusaha sektor pariwisata;
7. memotivasi dan memberikan teguran dalam pengawasan perizinan berusaha sektor pariwisata yang telah ditetapkan;
8. memotivasi, memberikan arahan dan teguran dalam pengawasan terhadap pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
9. meminta data dan informasi dalam penyusunan profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
10. menggunakan data dan informasi dalam proses analisis profil industri pariwisata dan ekonomi kreatif berkelanjutan;
11. meminta data dan informasi dalam penyusunan standar kompetensi jenis pekerjaan bidang pariwisata dan ekonomi kreatif yang telah diidentifikasi;
12. meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang infrastruktur pariwisata dan ekonomi kreatif;
13. menggunakan data dan informasi dalam proses telaah bahan pengembangan infrastruktur pariwisata;
14. meminta data dan informasi dalam penyusunan kriteria program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
15. meminta data dan informasi dalam penyusunan bahan terkait seleksi penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
16. meminta data dan informasi dalam penyusunan bahan verifikasi lapangan penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;
17. meminta data dan informasi dalam penyusunan telaah potensi ekonomi kreatif pada kabupaten/kota;
18. meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
19. meminta data dan informasi dalam penyusunan konsep naskah kerjasama dengan kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah/ swasta/pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat kabupaten/kota;
20. meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
21. menggunakan data dan informasi dalam proses analisis pasar pariwisata dan ekonomi kreatif;
22. melakukan identifikasi bahan penyusunan strategi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
23. melakukan kajian bahan konten pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
24. menggunakan data dan informasi dalam proses analisis bahan hasil identifikasi strategi komunikasi pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
25. meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan rencana kerja bidang pendanaan pariwisata dan ekonomi kreatif;
26. meminta data dan informasi dalam penyusunan kajian skema pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
27. meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
28. memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan;
29. meminta data dan informasi dalam penyusunan usulan kriteria fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif;
30. memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pendampingan kepada pelaku usaha pariwisata dan ekonomi kreatif yang mendapat fasilitasi pendanaan berbasis syariah;
31. meminta data dan informasi dalam penyusunan pemetaan komponen daya tarik wisata;
32. meminta data dan informasi dalam penyusunan konsep surat tanggap dan surat sanggahan terkait dengan fasilitasi pendaftaran pelindungan produk ekonomi kreatif;
33. memberikan motivasi, arahan dan teguran dalam pemantauan dan evaluasi fasilitasi pendaftaran pelindungan 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 pelindungan produk indikasi geografis sektor ekonomi kreatif;
36. melakukan identifikasi bahan komersialisasi pelindungan 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 ekonomi 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 Koordinasi Bidang Pariwisata	
3	Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	Menerima perintah dan arahan
4	Jabatan Fungsional di lingkungan Koordinasi Bidang Pariwisata	
<b>IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA</b>		
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
<b>X. RESIKO BAHAYA</b>		
No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Tidak ada	-
<b>XI. SYARAT JABATAN LAIN</b>		
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
<b>XII. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN</b>		
a.	Nilai Kinerja	Baik
<b>XIII. KELAS JABATAN</b>		
10		

Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Madya - Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata						
<b>I. DATA JABATAN</b>						
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 KEWIRASAHAAN, 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					
<b>II. TUGAS POKOK</b>						
No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Beban Kerja 1	Waktu Penyelesaian	Waktu Kerja Efektif	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 pelaksanaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif	dokumen hasil penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan 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 standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	dokumen hasil penyusunan usulan kriteria standarisasi 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 kementerian/lembaga pemerintah 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 kreatif;	-	-	-	-
22	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;	-	-	-	-
23	menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	dokumen hasil penyusunan usulan struktur industri	-	-	-	-

		pariwisata dan ekonomi kreatif;					
24	mengelaksanakan 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	mengelaksanakan 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 rencana kerja bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;	-	-	-	-	-
31	mengelaksanakan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan	laporan hasil analisis rumusan rancangan tanggap darurat kepariwisataan;	-	-	-	-	-
32	mengelaksanakan 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 pemantauan 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 pelindungan 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
<b>III. HASIL KERJA</b>						
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 pelaksanaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang ekonomi kreatif;		dokumen			
4	dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan 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 dan 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 standarisasi 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 kementerian/lembaga pemerintah daerah/ swasta/ mitra pembangunan dalam pengembangan pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat provinsi;	naskah
21	laporan hasil pemantauan dan evaluasi bidang industri pariwisata dan ekonomi kreatif;	laporan
22	dokumen hasil penyusunan instrumen pemantauan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan pariwisata dan ekonomi kreatif;	dokumen
23	dokumen hasil penyusunan 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 pemantauan 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
<b>IV. BAHAN KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	mengembangkan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	melakukan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
3	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	merumuskan konsep standar Pariwisata berkelanjutan
4	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	merumuskan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan
5	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	melakukan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan
6	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
7	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	melakukan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
10	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun kajian komersialisasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif
11	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
12	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
13	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	melakukan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
16	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
17	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif
18	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	mengevaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19	Data dan informasi terkait Kepariwisataan 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 pelaksanaan 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	mengembangkan kajian konten pemasaran 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	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang 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	menyusun usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
29	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
30	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah 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	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
34	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kajian tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
35	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
36	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
37	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
38	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
39	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
40	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
41	Data dan informasi terkait Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
<b>V. PERANGKAT KERJA</b>		
No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	menyusun instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan 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 pelaksanaan 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 pelindungan 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
<b>VI. TANGGUNG JAWAB</b>		
1. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 2. Ketepatan penyusunan usulan rekomendasi skema pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 3. Ketepatan perumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata 4. Ketepatan penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 5. Ketepatan pelaksanaan kajian proyeksi tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 6. Ketepatan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 7. Ketepatan penyusunan pedoman proses bisnis ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 8. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 9. Ketepatan penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 10. Ketepatan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif 11. Ketepatan penyusunan konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi 12. Ketepatan penyusunan pedoman penyiapan talenta dan penguatan Pariwisata dan subsektor Ekonomi Kreatif 13. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 14. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 15. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 16. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 17. Ketepatan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 18. Ketepatan perumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan 19. Ketepatan penyusunan pedoman pemetaan potensi pertumbuhan ekonomi digital produk Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		

20. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
21. Ketepatan pelaksanaan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan
22. Ketepatan pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Ketepatan penyusunan kajian rancangan pengembangan daya tarik wisata
24. Ketepatan pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Ketepatan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Ketepatan penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Ketepatan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif
28. Ketepatan pelaksanaan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
29. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
30. Ketepatan penyusunan usulan promosi potensi pendanaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
31. Ketepatan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
33. Ketepatan penyusunan kajian komersialisasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif
34. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
35. Ketepatan pelaksanaan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
36. Ketepatan penyusunan kajian pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata
37. Ketepatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
38. Ketepatan penyusunan usulan promosi potensi pendanaan berbasis syariah bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
39. Ketepatan perumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan
40. Ketepatan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
41. Ketepatan pelaksanaan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

## VII. WEWENANG

1. Menentukan perumusan konsep standar Pariwisata berkelanjutan
2. Menentukan perumusan rancangan tanggap darurat Kepariwisataan
3. Menentukan pelaksanaan analisis dampak tanggap darurat Kepariwisataan
4. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
6. Menentukan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
7. Menentukan penyusunan usulan kriteria standardisasi dan sertifikasi usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
8. Menentukan pelaksanaan pengawasan terhadap lembaga sertifikasi mandiri bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
9. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
10. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
11. Menentukan penyusunan usulan rencana kerja bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
12. Menentukan pelaksanaan evaluasi standar kompetensi jenis pekerjaan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
13. Menentukan penyusunan instrumen evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
14. Menentukan penyusunan laporan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
15. Menentukan perumusan usulan pengembangan infrastruktur Pariwisata
16. Menentukan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan proyek penyelenggaraan program bantuan dari pemerintah bidang Ekonomi Kreatif
17. Menentukan pelaksanaan bimbingan kepada pemangku kepentingan terkait pengembangan kabupaten/kota kreatif
18. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
19. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
20. Menentukan penyusunan konsep kerja sama dengan kementerian/lembaga/pemerintah daerah /swasta/mitra pembangunan dalam pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tingkat provinsi
21. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
22. Menentukan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
23. Menentukan penyusunan rekomendasi hasil analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
24. Menentukan pelaksanaan analisis bahan penyusunan strategi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
25. Menentukan pengembangan kajian konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
26. Menentukan pengembangan konsep strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
27. Menentukan penyusunan instrumen pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

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 pelindungan 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 Koordinasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	
3	Jabatan Fungsional di lingkungan Koordinasi Dinas Kepemudaan Dan Olahraga dan Pariwisata	

#### IX. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	Aspek	Faktor
1	Suhu	dingin
2	Udara	sejuk
3	Penerangan	terang
4	Keadaan 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 Criteria (MVC), Set of Limits, Tolerance and Other Standard (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

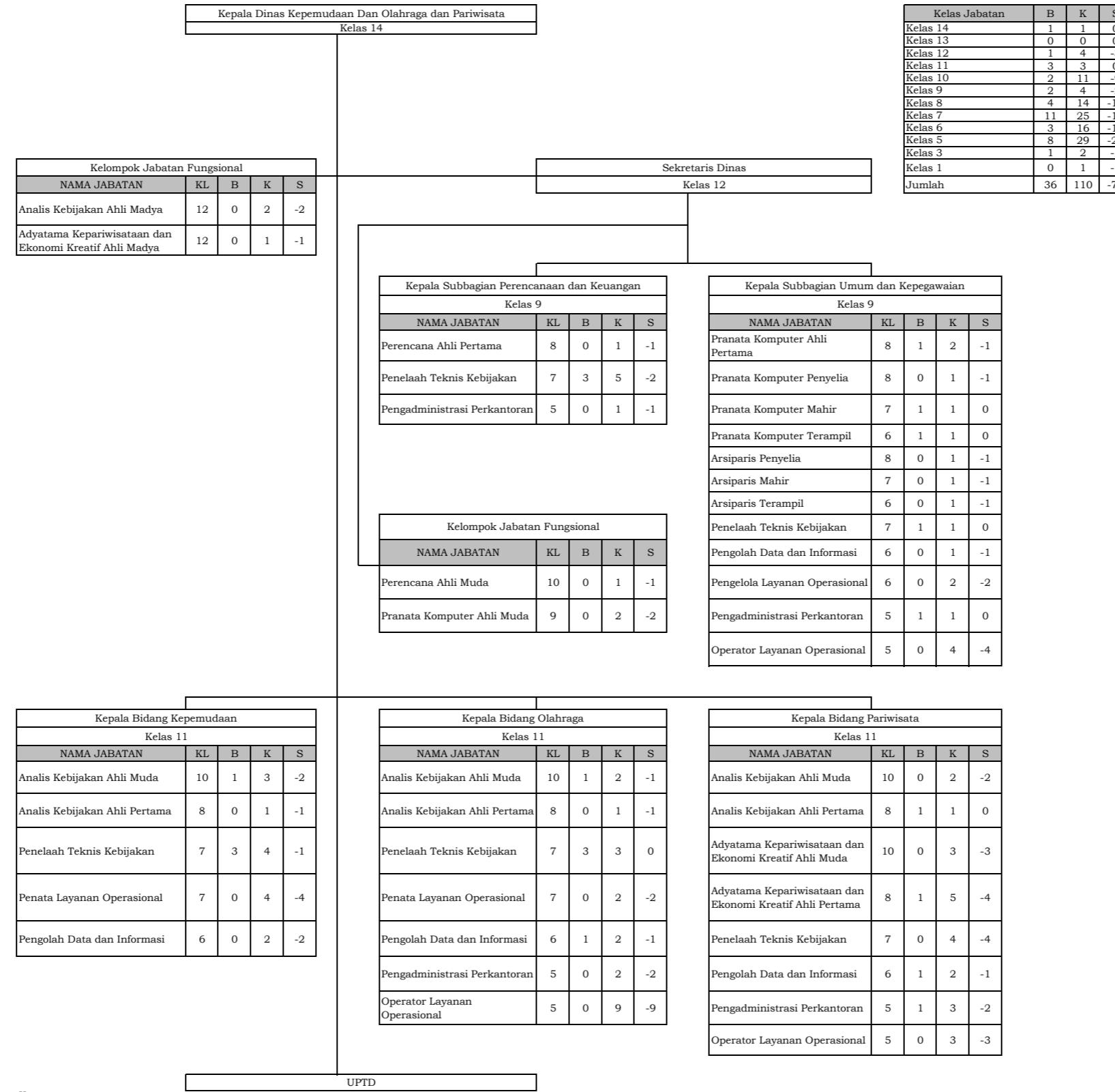
Salinan sesuai dengan aslinya,  
Ditandatangani secara elektronik oleh  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



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

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

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



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

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

Kepala UPTD Pengelola Obyek Wisata				
Kelas 8				
NAMA JABATAN	KL	B	K	S
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 HERLAMBANG, S.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680517 198903 1 00