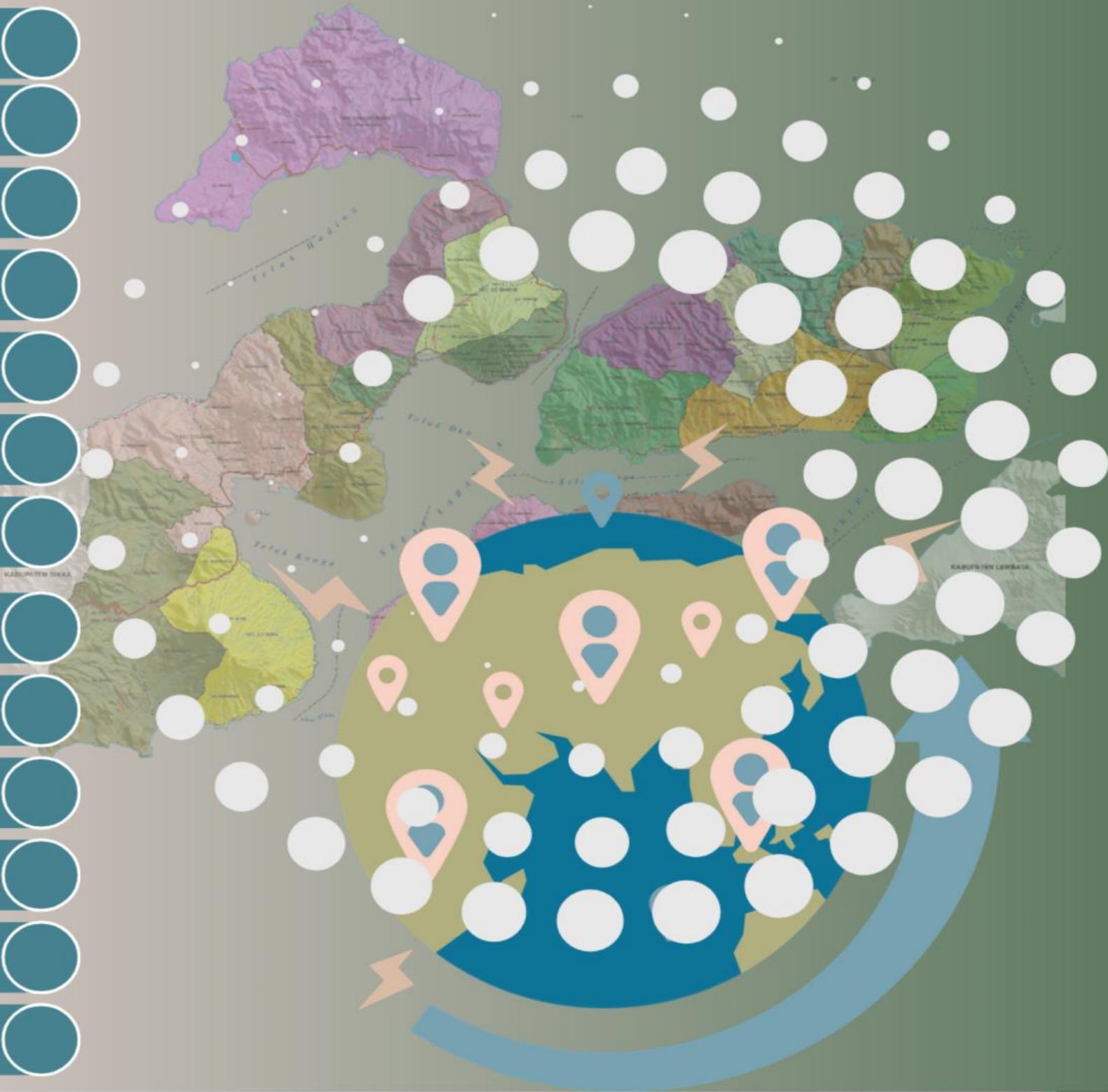




PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

wonderful
indonesia

ANALISIS JABATAN DAN BEBAN KERJA 2023



DINAS PARIWISATA & KEBUDAYAAN

KABUPATEN FLORES TIMUR

JLN. AHMAD YANI BATU ATA KELURAHAN PUKEN TOBI WANGI BAO

KECAMATAN LARANTUKA KABUPATEN FLORES TIMUR

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepariwisataan dan kebudayaan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dinas, meliputi kesekretariatan, bidang pengembangan produk wisata, bidang pemasaran dan kemitraan dan bidang pengembangan seni dan budaya	Dok	6	6	36	0,02
2	Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis Tahunan, Kinerja Tahunan Dinas, Perjanjian Kinerja (PK) Dinas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Evaluasi Kinerja Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (LPPD) Dinas serta DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	Dok	6	5	30	0,02
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan	Frek	55	5	275	0,19
4	Merumuskan pedoman kerja atau sistem prosedur kerja unit Dinas	Dok	4	5	20	0,01
5	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit	Frek	30	2	60	0,04
6	Menjalin kerjasama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kegiatan	Frek	10	20	200	0.14
7	Merumuskan kebijakan bidang pengembangan produk wisata, bidang pemasaran dan kemitraan dan bidang pengembangan seni dan budaya sesuai ketentuan perundang – undangan.	Dok	5	15	75	0.05
8	Memberikan dukungan sumber daya penyelenggaraan pembinaan usaha pariwisata dan kebudayaan serta	Frek	11	5	55	0,03

	ekonomi kreatif melalui pemberian fasilitas dan sumber daya manusia					
9	Menyelenggarakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta pemecahan masalahnya	Frek	16	4	64	0,04
10	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kebijakan	Dok	5	10	50	0,03
Total					1.045	0,69
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	RKA,DPA,RENSTRA, ,LKPJ,LPPD,LAKIP,PK Dinas
2	Dokumen Penyelenggaraan Kegiatan Dinas

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merumuskan Program Kerja Dinas
2	Mengkordinasikan pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
3	Membina bawahan
4	Mengarah bawahan sesuai bidang tugasnya demi terlaksana

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati dan Wakil Bupati	Pemkab Flotim	Konsultasi
2	SEKDA	Sekretariat Daerah	Konsultasi
3	Kepala Dinas, Badan	Dinas/ Badan/ Kantor/ SatKer Kabupaten Flotim	Koordinasi
4	Inspektur Daerah	Inspektorat Daerah Kab. Flotim	Koordinasi pengawasan dan pemeriksaan
5.	Camat	Kantor Camat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Pembina (IV/a)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana/ Diploma IV dibidang Manajemen Pariwisata bidang Religi dan Budaya/ Budaya/ Sejarah/ Diploma IV dibidang Seni Musik Sarjana Jurnalis Teknologi Informasi serta bidang Manajemen Ilmu Ekonomi.
c.	Kursus/Diklat	:	Penjenjangan : Diklat PIM II Teknis : Diklat Manajemen Pemerintahan
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Sekretaris, Kepala Badan, Kepala Bagian pada sekretariat Daerah
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis pemerintahan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	Intelegensia; : Bakat Verbal; : Numerik; : Ketelitian;
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none">➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D);➤ Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksakan berbagai

		<p>tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbed sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri (V);</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur dan diuji (M); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (I)
	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realistik = Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin ➤ Investigatif = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ Sosial = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ Kewirausahaan = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ Konvensional = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melihat; ➤ Mendengar ➤ Berbicara; ➤ Duduk; ➤ Berdiri; ➤ Bekerja dengan jari; ➤ Pengamatan secara mendalam; ➤ Mengangkat ➤ Membawa ➤ Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/Wanita ➤ Umur : 45 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	Merumuskan, mengkoordinasikan, mengevaluasi program kerja kepada bawahan sesuai bidang tugas dan melaporkannya kepada atasan baik secara lisan ataupun tertulis;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 14

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Sekretaris Dinas
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perlengkapan rumah tangga, kepegawaian dan keuangan serta penyusunan program dan pelaporan lingkup dinas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan;	Dok	6	5	30	0,02
2	Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Tahunan, Kinerja Tahunan Dinas, Perjanjian Kinerja (PK) Dinas, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Evaluasi Kinerja Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (LPPD) Dinas serta DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran)	Dok	8	5	40	0,02
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan melekat, budaya kerja dan kinerja keuangan	Frek	40	6	240	0,17
4	Mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian sesuai tugas pokok dan fungsinya;	Frek	3	6	18	0,01
5	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kebijakan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja unit	Frek	30	15	45	0,03
6	Mengendalikan pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional sekretariat dengan membimbing, mengawasi untuk optimalisasi tugas;	Frek	10	20	200	0,14
7	Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pengendalian rencana dan Program Kerja Dinas;	Dok	5	15	75	0,05
8	Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan;	Frek	6	30	180	0,12
9	Menilai bawahan dan melakukan pembinaan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	11	5	55	0,03
10	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat	Frek	20	25	500	0,35

	pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;					
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala DINAS sesuai bidang tugasnya	Dok	10	10	100	0,07
Total					1.483	1,01
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terselenggaranya urusan tatausaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Dinas
2	Terselenggaranya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik.
3	Terkoordinasinya penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Dinas;
4	Terkoordinasinya kegiatan di Sekretariat;
5	Terkoordinasinya kegiatan bidang-bidang di Dinas;
6	Terbinanya administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
7	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan .
8	Terbina dan Termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menolak masukan dari bawahan yang tidak sesuai dengan aturan;
3	Memberikan perintah kepada bawahan;
4	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas
5	Menegur bawahan;
6	Memotivasi bawahan;
7	Menilai Kinerja bawahan.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
3	Kasubag	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Pengarahan serta menyampaikan pelaksanaan tugas Sekretariat
4	Kepala Dinas/DINAS dan Instansi Terkait	OPD pada Pemerintah Kab. Flores Timur	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Tk.I (III/d)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum.
c.	Kursus/Diklat	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIKLAT PIM III ➤ Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah; <ul style="list-style-type: none"> - Diklat Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akruak; - Diklat Manajemen Kepegawaian; - Diklat Penyusunan Laporan Keuangan Daerah; - Diklat Penatausahaan Barang Daerah;
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 3 tahun menduduki jabatan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dinas/Dinas, Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan RSUD dan 2 tahun menduduki jabatan Sekretaris Kecamatan
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Perencanaan Pembangunan Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, Manajemen Kepegawaian, Penatausahaan Keuangan dan Barang Daerah
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan merumuskan bahan/materi
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> Intelegensia; Bakat Verbal; Numerik; Ketelitian;
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan; ➤ M (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

		<p>pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
	Minat Kerja	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	Upaya Fisik	Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DO = Memadukan data ➤ DI = Mengkoordinasikan data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 12

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik negara/daerah.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	6	7	42	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	13	8	104	0,07
3	Menyusun rencana kebutuhan barang;	Dok	12	8	96	0,06
4	Melakukan pendataan aset sesuai tahun pengadaan	Frek	5	8	40	0,02
5	Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN	Dok	5	8	40	0,02
6	Menyiapkan dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan	Dok	22	8	176	0,12
7	Melaksanakan administrasi kepegawaian organisasi serta barang dan aset	Dok	76	8	608	0,43
8	Menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian	Frek	60	3	180	0,12
9	Melaksanakan administrasi surat menyurat	Frek	60	5	300	0,21
10	Menghimpun data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;	Dok	23	2	46	0,03
11	Menyusun Analisis Jabatan Dinas dan Analisis Beban Kerja Dinas	Dok	2	8	16	0,01
12	Menilai dan melakukan pembinaan bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	12	6	72	0,05
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Dok	20	7	140	0,1

Total	1.860	1.27
Pembulatan		1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen rencana kegiatan unit;
2	Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan ;
3	Adanya kejelasan pembagian tugas kepada bawahan ;
4	Dokumen rencana kebutuhan barang;
5	Data aset sesuai tahun pengadaan;
6	Bahan dalam rangka penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;
7	Bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
8	Rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
9	Meningkatnya pelayanan administrasi surat menyurat;
10	Data pengembangan kapasitas sumber daya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;
11	Dokumen Analisis Jabatan Dinas;
12	Dokumen Analisis Beban Kerja Dinas;
13	SKP Bawahan;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk Acuan Pelaksanaan kegiatan , pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	<i>Kualitas</i> Dokumen rencana kegiatan unit;
2	<i>Kesesuaian</i> Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan ;
3	<i>Kesesuaian</i> pembagian tugas kepada bawahan ;
4	Keakuratan Dokumen rencana kebutuhan barang;
5	Kebenaran Data aset sesuai tahun pengadaan;
6	Kelancaran penyusunan DUK, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN;
7	Kelancaran kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan;
8	Kebenaran Rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
9	Kelancaran pelayanan administrasi surat menyurat;
10	Ketepatan Data pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur, sesuai usulan unit-unit kerja;
11	Keakuratan Dokumen Analisis Jabatan Dinas;
	Keakuratan Dokumen Analisis Beban Kerja Dinas;
12	Kebenaran SKP Bawahan.
13	<i>Kualitas</i> Dokumen rencana kegiatan unit;

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menolak masukan dari bawahan yang tidak sesuai dengan aturan;
3	Memberikan perintah kepada bawahan;
4	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas;
5	Menegur bawahan;
6	Memotivasi bawahan;
7	Menilai Kinerja bawahan.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
3	Kepala Seksi,kasubag dan pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Koordinasi, pengarahan serta menyampaikan pelaksanaan tugas Sekretariat
4	Kepala Dinas/DINAS dan Instansi Terkait	OPD pada Pemerintah Kab. Flores Timur	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda Tk.I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum.
c.	Kursus/Diklat	:	<ul style="list-style-type: none">➤ Diklat PIM IV➤ Diklat Manajemen Kepegawaian;➤ Diklat Penatausahaan Barang Daerah;➤ Diklat Analisis Jabatan.
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 4 tahun menduduki jabatan Pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian / sub bagian umum dan keuangan pada Sekretariat Dinas/Dinas, Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan RSUD dan Kecamatan/ sub bagian kelembagaan dan ANFORJAB pada Bagian Organisasi Setda .
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai, Manajemen Kepegawaian dan Ketatausahaan

f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/materi
g.	Bakat Kerja	:	Intelegensia; : Bakat Verbal; : Numerik; : Ketelitian;
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan; ➤ M (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji; ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
	Minat Kerja		Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DO = Memadukan data ➤ DI = Mengkoordinasikan data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 8

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengelola Kepegawaian
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : S1
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	dok	15	8	120	0,08
2	Memantau kegiatan pengelolaan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	frek	15	8	120	0,08
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	frek	15	8	120	0,08
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	frek	10	8	80	0,05
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program;	laporan	15	8	120	0,08
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	frek	50	8	400	0,28
Total					960	0,68
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian;
2	Bahan dalam rangka penyusunan PANGKAT, BERKALA, DUK, NOMINATIF, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN, SKP, ANJAB, ABK

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk Acuan Pelaksanaan kegiatan, pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kelancaran bahan dalam rangka penyusunan PANGKAT, BERKALA, DUK, NOMINATIF, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, BAPEG TARUN, SKP, ANJAB, ABK
2	Kebenaran Rekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas;

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana Pada Sekretariat	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Pengatur (II/c).
b.	Pendidikan	:	Minimal : Diploma III (Manajemen Ilmu Administrasi, Psikologi)
c.	Kursus/Diklat	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIKLAT PRAJABATAN ➤ Diklat Manajemen Kepegawaian
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai, Manajemen Kepegawaian dan Ketatausahaan
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/materi.
g.	Bakat Kerja	:	Intelegensia; : Bakat Verbal; : Numerik; : Ketelitian;
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.; ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu).
	Minat Kerja		3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DO = Memadukan data ➤ DI = Mengkoordinasikan data ➤ D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 6

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengolah Data (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengolah Data
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang Program, Data, dan Evaluasi untuk disajikan kepada pimpinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : S1
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data;	Dok	25	8	200	0,14
2	Mendokumentasikan/menginput data sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Frek	82	8	656	0,46
3	Menyusun rekapitulasi data yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan diolah;	Frek	88	8	704	0,50
4	Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Frek	75	8	600	0,42
5	Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Lap	30	8	240	0,17
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Lap	41	8	328	0,23
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	71	6	426	0,30
Total					3,154	2,22
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi
2	Materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja
3	Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan
4	Laporan evaluasi
5	Kelancaran tugas Pimpinan
6	Rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk acuan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja, surat dinas dan data-data pendukung lainnya	Untuk acuan pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan dan kebenaran Dokumen

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta data/ bahan
2	Menggunakan Fasilitas kantor
3	Memberikan masukan pada pimpinan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Program Data Dan Evaluasi	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana Pada Sub Bagian Program Data Dan Evaluasi	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Pengatur / Ilc
b.	Pendidikan	:	DIII di Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran
c.	Kursus/Diklat	:	Diklat Prajabatan Teknis : Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah, Diklat SAKIP
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/data dan materi
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ G = Inteligensia; ➤ V = Bakat Verbal ➤ N = Numerik; ➤ Q = Ketelitian.
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan) ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DO = Memadukan data ➤ DI = Mengkoordinasikan data ➤ D5 = Menyalin data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 6

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Persuratan (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Persuratan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan pengadministrasian dan pendistribusian surat menyurat, melayani pimpinan dalam memproses naskah dinas masuk dan keluar, pengelolaan arsip dan pustaka berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frek	12	3	63	0,04
2	Menerima dan meneliti kebenaran alamat pada sampul yang dituju dan memeriksa kelengkapan naskah dinas yang disampaikan agar sesuai dengan alamat tujuan;	Frek	102	3	306	0,21
3	Mencatat dan memberi lembar disposisi pada naskah dinas masuk sesuai pola kearsipan agar tertib administrasi;	Laporan	137	2	274	0,19
4	Menerima, mencatat dan mengagenda naskah dinas yang sudah diteliti dan dikelompokkan untuk disampaikan kepada pimpinan dan bagian;	Laporan	237	3	711	0,50
5	Menerima dan memeriksa kembali arsip naskah dinas keluar yang sudah ada paraf dan stempel agar tidak terjadi kesalahan;	Laporan	237	2	474	0,33
6	Mengirimkan naskah dinas atau barang ke tempat tujuan dengan mencatat ke dalam buku ekspedisi, menyusun dan memasukan ke dalam kantung naskah dinas berdasarkan tujuan naskah dinas atau barang yang akan dikirim untuk memudahkan pencariannya;	Frek	237	2	474	0,33
7	Menyimpan dan memelihara keutuhan, kebersihan dan keamanan arsip dan bahan pustaka di dalam filling cabinet dan lemari buku agar tetap rapi dan terpelihara dengan baik;	Dok	21	3	63	0,04
8	Menata naskah dinas ke dalam file/lemari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;	Frek	127	2	254	0,18
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Laporan	51	3	153	0,10
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frek	22	2	44	0,03
Total					2.816	1,93
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Meningkatnya pelayanan administrasi surat menyurat;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk Acuan Pelaksanaan kegiatan , pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kelancaran pelayanan administrasi surat menyurat;

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas;

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana Pada Sekretariat	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Pengatur Muda (II/a)
b.	Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran.
c.	Kursus/Diklat	:	DIKLAT PRAJABATAN Diklat Tata Naskah Dinas; Diklat Kearsipan
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai, Manajemen Kepegawaian dan Ketatausahaan
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/materi.
g.	Bakat Kerja	:	Inteligensia; : Bakat Verbal; : Numerik; : Ketelitian.
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.; ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu).
	Minat Kerja		3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DO = Memadukan data ➤ DI = Mengkoordinasikan data ➤ D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)**17. KELAS JABATAN**

: 5

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Teknisi Listrik dan Jaringan (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kasubag Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Teknisi Listrik dan Jaringan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan alat elektro, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan listrik dan jaringan berdasarkan prosedur dan petunjuk teknis untuk diadakan pemeriksaan;	Frek	100	8	800	0,57
2	Memeriksa kerusakan mesin dan/atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;	Frek	100	8	960	0,57
3	Memperbaiki listrik dan jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;	Frek	24	8	192	0,13
4	Merawat secara khusus listrik dan jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;	Frek	24	8	192	0,13
5	Mengecek, menghitung dan mengajukan suku cadang untuk penggantian alat teknis yang rusak;	Frek	60	8	480	0,34
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	54	8	432	0,30
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	100	5	500	0,35
Total					3.556	2,39
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terawatnya dan Terjaganya sistem perangkat keras komputer, alat komunikasi, serta pemeliharaan jaringan instalasi;
2	Kelancaran Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Kantor;
3	Laporan pelaksanaan kegiatan.

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk Acuan Pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk Mengetik dan menyimpan data
2	ATK, Meubeleir dan Kendaraan Dinas	Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kelancaran kegiatan kantor.

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas;
3	Memberikan masukan kepada atasan.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Pengatur Muda (II/a)/Pengatur (II/c)
b.	Pendidikan	:	SLTA/DI/DII/DIII (Elektro).
c.	Kursus/Diklat	:	DIKLAT PRAJABATAN Teknis : Diklat Teknis Elektro
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Elektro
f.	Keterampilan Kerja	:	Mengoperasikan, Merawat dan Memperbaiki Alat Komunikasi dan jaringan instalasi.
g.	Bakat Kerja	:	G = Inteligensia; : V = Bakat Verbal; : N = Numerik; : Q = Ketelitian.
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.); ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu).
	Minat Kerja		3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DO = Memadukan data ➤ DI = Mengkoordinasikan data ➤ D3 = Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 5

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan ketertiban berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frek	125	5	625	0,44
2	Menjaga Keamanan dan ketertiban kantor baik di dalam maupun di luar kantor sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Frek	24	24	576	0,41
3	Menjaga Keamanan dan ketertiban kantor baik pada saat jam kantor maupun di luar jam kantor sehingga terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan;	Frek	24	24	576	0,41
4	Membuat laporan tentang kejadian penting selama masa penjagaan pada buku laporan;	Laporan	117	5	585	0,41
5	Menjaga Kebersihan kantor agar terlihat arsi dan bersih serta nyaman;	Frek	24	6	144	0,10
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	125	5	625	0,44
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frek	55	5	275	0,19
Total					3,406	2,4
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terjaganya Keamanan dan ketertiban kantor
2	Kelancaran Pelaksanaan Tugas dan Kegiatan Kantor

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk Acuan Pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman Kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keamanan dan ketertiban kantor.

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta fasilitas penunjang dalam pelayanan transportasi;
2	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas;
3	Memberikan masukan kepada atasan.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Melakukan penjagaan siang dan malam
2	Cedera fisik	Perampokan dan kerusakan

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Pengatur Muda (II/a) / Pengatur (II/c)
b.	Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan
c.	Kursus/Diklat	:	➤ DIKLAT PRAJABATAN ➤ Teknis : DIKLAT KEPROTOKOLAN
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Manajemen Pengamanan
f.	Keterampilan Kerja	:	Bela Diri.
g.	Bakat Kerja	:	➤ K = Koordinasi motor; ➤ V = Bakat Verbal;
	Tempramen Kerja		S (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan)
	Minat Kerja		Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		➤ Jenis Kelamin : Pria; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan;

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ O7 = Melayani orang; ➤ B3 = Mengemudikan/ menjalankan mesin.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 3

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengemudi (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengemudi
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Frek	20	3	30	0,02
2	Memeriksa kelengkapan dan keadaan kendaraan secara rutin dengan cara mengecek rem, lampu, minyak rem, air radiator, air accu, dan bahan bakar, agar dapat dikendarai dengan baik;	Frek	125	2	250	0,17
3	Menghidupkan dan memanaskan kendaraan berdasarkan petunjuk guna mengetahui kelainan mesin;	Frek	345	1	345	0,24
4	Merawat kendaraan dengan cara membersihkan ruangan dalam dan bagian luar kendaraan agar kendaraan bersih dan terawat, serta memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;	Frek	200	3	600	0,42
5	Mengemudikan kendaraan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tempat tujuan dengan selamat;	Frek	200	3	600	0,42
6	Melaporkan kerusakan kendaraan serta dokumen kendaraan (STNK/Buku KIR) yang akan habis masa berlakunya kepada Pengelola Kendaraan Dinas dan Operasional;	Laporan	12	6	72	0,05
7	Melayani antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas;	Frek	200	4	800	0,57
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran terakhir pelaksanaan tugas;	Laporan	10	5	50	0,03
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frek	15	5	75	0,05
Total					2.822	1,97
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terawatnya Kendaraan Dinas;
2	Kelancaran Pelaksanaan Tugas Pimpinan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk Acuan Pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk Mengetik dan menyimpan data
2	ATK, Meubeleir dan Kendaraan Dinas	Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keselamatan pelayanan transportasi bersifat kedinasan ;

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta fasilitas penunjang dalam pelayanan transportasi;
2	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas;
3	Memberikan masukan kepada atasan.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kehilangan nyawa/ Cedera anggota tubuh	Karena kecelakaan dalam mengendarai mobil

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Pengatur Muda / Ilc
b.	Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang Ilmu yang relevan
c.	Kursus/Diklat	:	➤ DIKLAT PRAJABATAN ➤ Teknis : DIKLAT KEPROTOKOLAN
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Aturan Lalulintas
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyetir dan pelayanan
g.	Bakat Kerja	:	➤ K = Koordinasi motor; ➤ V = Bakat Verbal
	Tempramen Kerja		S (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan)
	Minat Kerja		Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		➤ Jenis Kelamin : Pria; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		➤ O7 = Melayani orang; ➤ B3 = Mengemudikan/ menjalankan mesin.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)**17. KELAS JABATAN**

: 3

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. JabatanFungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu sekretaris dalam melaksanakan urusan Program, Data, dan Evaluasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. PendididkandanPelatihan : Diklatlatihandasar
 - c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas	HasilKerja	Jmlhhasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktuefektif (Jam) 4X5	Kebutuhapegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	6	8	48	0,03
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	6	8	48	0.03
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan	Frek	35	7	245	0,17
4	Menyusun Rencana Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas,Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas, Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas, Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Dinas, Menyusun Evaluasi Kinerja Dinas, Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas, Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas	Laporan	6	8	48	0,03
5	Menyiapkan bahan Pengawasan Melekat, Budaya Kerja dan Kinerja Keuangan berdasarkan rencana kerja	Laporan	25	8	200	0,14
6	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	Frek	50	5	250	0,17
7	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	Dok	23	7	161	0.11
8	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah	Frek	20	7	140	0,1
9	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian program data dan evaluasi	Laporan	24	6	144	0,10
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	Frek	27	7	189	0,13
Total					1.473	1,01
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen rencana kegiatan unit;
2	Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan ;
3	Adanya kejelasan pembagian tugas kepada bawahan ;
4	Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
5	Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
6	Dokumen Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas;
7	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Dinas;
8	Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas;
9	Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
10	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
11	Konsep upaya peningkatan dan pengembangan program.
12	SKP Bawahan;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk Acuan Pelaksanaan kegiatan , pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kualitas Dokumen rencana kegiatan unit;
2	Kesesuaian Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan ;
3	Kesesuaian pembagian tugas kepada bawahan ;
4	Kualitas Dokumen rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
5	Kesesuaian Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas;
6	Kesesuaian Dokumen Penetapan Kinerja (PK) Tahunan Dinas;
7	Kebenaran Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahunan Dinas;
8	Keakuratan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas;
9	Kebenaran Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas;
10	Kebenaran Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
11	Keakuratan Dokumen evaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya; Keefektifan pelaksanaan program dan kegiatan;
12	Kebenaran SKP Bawahan.
13	Kualitas Dokumen rencana kegiatan unit;

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menolak masukan dari bawahan yang tidak sesuai dengan aturan;
3	Memberikan perintah kepada bawahan;
4	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas;
5	Menegur bawahan;
6	Memotivasi bawahan;
7	Menilai Kinerja bawahan.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
3	Kepala Seksi, kasubag dan pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Koordinasi, pengarahan serta menyampaikan pelaksanaan tugas Sekretariat
4	Kepala Dinas/DINAS dan Instansi Terkait	OPD pada Pemerintah Kab. Flores Timur	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15.SYARAT JABATAN

a	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda Tk.I (III/b)
b	Pendidikan	:	Sarjana (S1) dibidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/Manajemen/Perencanaan
c	Kursus/Diklat	:	DiklatPim IV Teknis : Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah; Diklat SAKIP
d	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun menduduki jabatan Pelaksana pada sub bagian Program, Data dan Evaluasi / sub bagian umum dan keuangan padaSekretariatDinas/Dinas, Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan RSUD dan Kecamatan/ sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi pada bagian organisasi setda.
e	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
f	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/materi.
g	Bakat Kerja	:	G = Inteligensia; : V = Bakat Verbal; : N = Numerik; : Q =Ketelitian.
h	Tempramen Kerja	:	➤ D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau

			<ul style="list-style-type: none"> merencanakan; ➤ M(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji); ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu).
i	Minat Kerja		Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
j	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
k	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
l	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DO = Memadukan data ➤ DI = Mengkoordinasikan data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi
 - f. Pelaksana : Analis perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.	Frek	12	5	60	0,04
2	Mengklasifikasi data rencana dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penemuan kembali data yang dibutuhkan.	Laporan	37	8	296	0,21
3	Meneliti dan mengidentifikasi data penyusunan program dan pelaporan yang ada sesuai petunjuk kerja atasan agar mendapatkan kebenaran data yang dibutuhkan.	Laporan	54	8	432	0,30
4	Mengolah data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data sesuai petunjuk kerja atasan agar tersedia informasi data elektronik tentang penyusunan program dan pelaporan di tiap bidang maupun bagian yang valid dan akuntabel.	Laporan	82	8	656	0,46
5	Menyajikan informasi olahan data sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pemantauan penyusunan program dan pelaporan tiap bidang dan bagian.	Frek	45	8	360	0,25
6	Menyusun konsep data dinas yang berkaitan dengan tugas sub bagian penyusunan program dan pelaporan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.	Frek	61	7	427	0,30
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas.	Laporan	53	8	424	0,30
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Frek	37	7	259	0,18
Total					2.914	2,04
Pembulatan						2

.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana kerja Sub Bagian Program Data, dan Evaluasi

2	Materi SAKIP, Renstra, RKT, PK, Lakip dan Evaluasi kinerja
3	Teridentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan
4	Laporan evaluasi
5	Kelancaran tugas Pimpinan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk acuan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Teknis dan Juklak Kerja, surat dinas dan data-data pendukung lainnya	Untuk acuan pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk Mengetik dan menyimpan data
2	ATK, Meubeleir dan Kendaraan Dinas	Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Keakuratan dan kebenaran Dokumen;

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta data/ bahan
2	Menggunakan Fasilitas kantor
3	Memberikan masukan pada pimpinan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Program Data Dan Evaluasi	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana Pada Sub Bagian Program Data Dan Evaluasi	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Penata Muda / IIIA
b.	Pendidikan	:	Sarjana/D IV dibidang Ekonomi/manajemen, Akuntansi

c.	Kursus/Diklat	:	Diklat Pra Jabatan Teknis : Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah; Diklat SAKIP
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan.
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/data dan materi
g.	Bakat Kerja	:	G = Inteligensia; V = Bakat Verbal; N = Numerik; Q = Ketelitian.
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan) ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu)
	Minat Kerja		3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		DO =Memadukan data DI=Mengkoordinasikan data D2= Menganalisis data D3= Menyusun data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. JabatanFungsional : Analis keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi verifikasi dan pembukuan lingkup dinas.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktue fektif (Jam) 4X5	Kebutuha npegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit;	Dok	3	8	24	0,01
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit;	Dok	15	8	120	0,08
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan;	Frek	25	5	125	0,08
4	Menyusun rencana anggaran dan belanja Dinas;	Dok	12	8	96	0,06
5	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan pendapatan, sesuai RENSTRA;	Frek	25	8	200	0,14
6	Memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran, sesuai data keuangan yang akuntabel;	Frek	50	7	350	0,25
7	Menyusun laporan keuangan;	Dok	5	8	40	0,02
8	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	50	5	250	0,17
9	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	50	5	250	0,17
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	12	5	60	0,04
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan sub bagian keuangan;	Laporan	5	7	35	0,02
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya;	Frek	25	7	175	0,12
13	Melaporkan pelaksanaantugas kepada sekretaris, secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan.	Laporan	25	5	125	0,08
Total					1.850	1,24
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen rencana kegiatan unit;
2	Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan ;
3	Adanya kejelasan pembagian tugas kepada bawahan ;
4	Dokumen Rencana Anggaran dan Biaya Anggaran penerimaan dan pengeluaran yang akuntabel
5	Dokumen Laporan Keuangan
6	Meningkatnya Kinerja Bawahan;
7	Dokumen evaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya;
8	Konsep upaya peningkatan dan pengembangan program.
9	SKP Bawahan;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk Acuan Pelaksanaan kegiatan , pembagian tugas bawahan dan koreksi serta menilai hasil kerja bawahan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kualitas Dokumen rencana kegiatan unit;
2	Kesesuaian Dokumen rencana pelaksanaan kegiatan ;
3	Kesesuaian pembagian tugas kepada bawahan ;
4	Keakuratan Dokumen rencana Anggaran dan Biaya;
5	Kelancaran administrasi anggaran penerimaan dan pengeluaran;
6	Keakuratan Dokumen Laporan Keuangan;
7	Keakuratan Dokumen evaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya;
8	Keefektifan pelaksanaan program dan kegiatan;
9	Kebenaran SKP Bawahan

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menolak masukan dari bawahan yang tidak sesuai dengan aturan;
3	Memberikan perintah kepada bawahan;
4	Menggunakan fasilitas kantor sesuai dengan yang telah didistribusikan oleh Kepala Dinas;
5	Menegur bawahan;
6	Memotivasi bawahan;
7	Menilai Kinerja bawahan.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Dalam rangka menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Koordinasi kerja, pembinaan dan pengawasan
3	Kepala Seksi,kasubag dan pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Flores Timur	Koordinasi, pengarahan serta menyampaikan pelaksanaan tugas Sekretariat
4	KepalaDinas/DINAS danInstansiTerkait	OPD pada Pemerintah Kab. Flores Timur	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	TempatKerja	DalamRuangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda Tk.I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Sarjana (S1)/ Diploma IV dibidang Ekonomi/ Manajemen / Akuntansi
c.	Kursus/Diklat	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Diklat PIM IV ➢ Teknis : DiklatPenyusunanLaporanKeuangan Daerah;
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun menduduki jabatan Pelaksana pada sub bagian Keuangan / sub bagian umum dan keuangan pada Sekretariat Dinas/Dinas, Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan RSUD dan Kecamatan.
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Manajemen Keuangan
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/materi.
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ G = Inteligensia; ➢ V = Bakat Verbal; ➢ N = Numerik; ➢ Q =Ketelitian.
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ D (Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin,mengendalikan atau merencanakan; ➢ M(Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji; ➢ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
	Minat Kerja	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatanrutin,konkrit & teratur

	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ JenisKelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ BeratBadan : Tidak dipersyaratkan; ➤ PosturBadan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ DO = Memadukan data ➤ DI = Mengkoordinasikan data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris Dinas
 - e. Pengawas : Kepala Sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana : Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menguji, meneliti dan mencatat kelengkapan serta kebenaran bukti-bukti pengeluaran atas SPJ berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ DII/ DIII
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Frek	12	6	72	0,05
2	Menghimpun dan memeriksa kelengkapan data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang diajukan Bendaharawan sesuai ketentuan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk bahan masukan atasan	Laporan	12	8	96	0,06
3	Menerima bukti-bukti penerimaan dan pembayaran/pengeluaran yang telah dilakukan bendaharawan untuk bahan verifikasi	Laporan	252	7	1.764	1,26
4	Membuat catatan hasil pemeriksaan atas pertanggungjawaban Bendaharawan sesuai prosedur dan kelentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan	Laporan	24	8	192	0,13
5	Membuat konsep teguran terhadap Bendaharawan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya sesuai petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	12	8	96	0,06
6	Menyusun konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan sesuai petunjuk atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas	Frek	55	8	440	0,31
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Laporan	12	8	96	0,06
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frek	32	8	256	0,18
Total					3.012	2,11
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Laporan pengelolaan keuangan perangkat daerah

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk acuan pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk Mengetik dan menyimpan data
2	ATK, Meubeleir dan Kendaraan Dinas	Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran Surat Permintaan Pembayaran
2	Kelengkapan daftar permintaan pembayaran
3	Kebenaran surat pencairan pembayaran dana (SP2D)
4	Keutuhan administrasi dokumen anggaran dan surat kuasa
5	Kebenaran bukti administrasi pembayaran
6	Kelengkapan administrasi penerimaan dan pengeluaran

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menggunakan fasilitas kantor ;
3	Memberikan masukan kepada pimpinan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana Pada Sub Bagian Keuangan	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Penata Muda/IIla
b.	Pendidikan	:	Minimal : S1 (Ekonomi/ Akuntansi/Keuangan /Perpajakan
c.	Kursus/Diklat	:	DIKLAT PRAJABATAN Teknis : Diklat Verifikator Keuangan, Diklat Akuntansi Daerah dan Diklat Manajemen Keuangan Daerah
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Manajemen Keuangan
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/materi.
g.	Bakat Kerja	:	G = Inteligensia; V = Bakat Verbal; N = Numerik; Q = Ketelitian.
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. ➤ I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan)
	Minat Kerja		3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ D1 = Mengkoordinasikan data; ➤ D3= Menyusun data; ➤ D4=Menghitung data; ➤ D5=Menyalin data.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Bendahara
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Sekretaris
 - e. Pengawas : Kepala sub Bagian Keuangan
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengajukan surat pembayaran gaji, rapel gaji menerima dan membayarkan gaji pegawai sesuai daftar gaji setiap unit serta membukukan, menghimpun bukti keuangan dan membuat pertanggungjawaban pengolaan gaji.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan Dokumen SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya guna memperoleh persetujuan pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD;	Dok	85	8	680	0,48
2	Membuat daftar gaji pegawai, rapel gaji sesuai dengan data pada surat keputusan kepegawaian sebagai bahan permintaan pembayaran gaji;	Dok	83	8	664	0,47
3	Membuat surat permintaan pembayaran gaji dan rapel gaji, pada pos anggaran yang tersedia sesuai dengan pedoman yang berlaku sebagai bahan pembayaran;	Dok	24	8	192	0,13
4	Mengajukan surat permintaan pembayaran gaji ke DPPKAD sesuai prosedur yang berlaku untuk mendapatkan realisasi anggarannya;	Dok	12	8	96	0,06
5	Menerima, menghitung dan mengecek kesesuaian penerimaan realisasi anggaran dengan permintaan gaji yang diajukan;	Frek	325	7	2,275	1,62
6	Membayar gaji dan atau rapel gaji pegawai sesuai dengan daftar gaji dan mengecek kebenaran penerimaan dan pembayaran gaji;	Frek	24	8	192	0,13
7	Membukukan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai dan menyimpan semua bukti sebagai bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;	Dok	150	8	1.200	0,85
8	Membuat surat pertanggungjawaban pembayaran gaji sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Dok	12	8	96	0,06
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Frek	250	7	1.750	1,25
Total					7.145	5,05
Pembulatan						5

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Tersusunnya dokumen SPP-LS untuk pembayaran gaji dan Tunjangan serta Penghasilan lainnya;
2	Tersusunnya dokumen terkait permintaan kekurangan gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
3	Tersusunnya berkas administrasi kredit PNS, serta melakukan perhitungan dan pemotongan dan menyetor angsuran ke Bank

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi dari atasan	Untuk Acuan Pelaksanaan Tugas
2	Peraturan Perundangan, Petunjuk teknis dan Juklak kerja, Surat-surat/naskah dinas dan data-data lain yang terkait	Untuk acuan pelaksanaan tugas dan kegiatan

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk Mengetik dan menyimpan data
2	Alat Tulis kantor	Untuk Menunjang Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kebenaran Dokumen SPP-LS untuk pembyaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya;
2	Kebenaran Dokumen terkait permintaan kekurangan gaji, tunjangan penghasilan lainnya;
3	Kelengkapan berkas administrasi kredit PNS serta melakukan perhitungan dan pemotongan dan menyetor angsuran ke Bank.

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Meminta Data/Bahan;
2	Menggunakan fasilitas kantor ;;
3	Memberikan masukan kepada pimpinan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Keuangan	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Dalam rangka melakukan konsultasi, menerima arahan serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas
2	Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Flores Timur	Melakukan koordinasi dalam melaksanakan tugas di unit kerja

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kelelahan	Melakukan penjagaan siang dan malam
2	Cedera fisik	Perampokan dan kerusakan

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Pengatur / II c
b.	Pendidikan	:	SLTA/DI/ DII/ DIII di bidang ekonomi, akuntansi, Komputer.
c.	Kursus/Diklat	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diklat Prajabatan Golongan II ➤ Teknis : Diklat Bendahara dan penatausahaan keuangan daerah;
d.	Pengalaman Kerja	:	
e.	Pengetahuan Kerja	:	Pengetahuan mengenai Manajemen Keuangan
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan menyusun bahan/materi.
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ G = Inteligensia; ➤ V = Bakat Verbal; ➤ N = Numerik; ➤ Q = Ketelitian.
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. ➤ I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan)
	Minat Kerja		Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
	Upaya Fisik		Berjalan, berdiri, duduk, melihat, mendengar dan berbicara
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ D1 = Mengkoordinasikan data; ➤ D3 = Menyusun data; ➤ D4 = Menghitung data; ➤ D5 = Menyalin data

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan seni dan Budaya
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan, pembinaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang kebudayaan, kesenian serta cagar budaya dan sejarah.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : SI
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan seni dan budaya;	Dok	6	7	42	0,03
2	Menyusun rencana pelaksanaan program berdasarkan renstra unit;	Dok	2	7	14	0,01
3	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja	Frek	50	5	275	0,19
4	Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama untuk tercapainya program	Frek	25	6	150	0,10
5	Menyusun kebijakan pengakuan keberadaan musik tradisional terkait perlindungan dan pelestarian seni tradisional daerah	Dok	7	7	49	0,03
6	Menyelenggarakan publikasi dan dokumentasi dan dan informasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya	Frek	15	7	105	0,07
7	Memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan pembinaan pelestarian kesenian daerah	Frek	15	7	105	0,07
8	Menyusun bahan/data dan informasi pengembangan seni daerah	Dok	6	7	42	0,03
9	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi pengembangan seni	Frek	11	7	77	0,05
10	Menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok sanggar seni peduli kepariwisataan	Frek	25	6	150	0,10
11	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok sanggar seni	Frek	30	7	210	0,15
12	Menyelenggarakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan kebudayaan peduli kepariwisataan	Frek	30	7	210	0,15
13	Menyiapkan sarana prasarana seni dan budaya;	Unit	10	7	70	0,05
14	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program;	Dok	4	7	28	0,02
Total					1.527	1,05
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana Kerja Bidang Seni dan Budaya
2	Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan
3	Kejelasan pembagian tugas kepada pelaksana
4	Terlaksananya pengawasan tugas terhadap pelaksana
5	Terlaksananya rutinitas kerja
6	Keabsahan surat/ naskah dinas keluar – masuk
7	Kelancaran pelaksanaan urusan bidang
8	Terciptanya kenyamanan dan ketertiban lingkungan kerja
9	Terpeliharanya sarana dan fasilitas dinas
10	Meningkatnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang
11	Terlaksanya tugas yang dilimpahkan kepala dinas
12	Meningkatnya kinerja pelaksana
13	Dokumen penilaian kerja pelaksana SKP
14	Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan Operasional Kegiatan Bidang
2	Mendistribusikan tugas – tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
3	Memberi petunjuk kepada bawahan
4	Menilai hasil kerja bawahan
5	Mengevaluasi hasil kerja bawahan
6	Melaporkan hasil kerja bidang kepada Atasan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Disparbud	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Disparbud	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Disparbud	Koordinasi
4	Kepala Seksi	Disparbud	Memberi petunjuk dan pengawasan
5	Pelaksana	Disparbud	Memberi petunjuk dan pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana (S1 dibidang Seni dan Sastra /Ekonomi, atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
c.	Kursus/Diklat	:	➢ DIKLAT PIM III
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai kepala seksi, Kasubag;
e.	Pengetahuan Kerja	:	memahami tentang pengembangan seni dan budaya
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan program kerja dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	Intelegensia; : Bakat Verbal; : Numerik; : Ketelitian;
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering beganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbed sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri (V); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur dan diuji (M); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (I)
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➢ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➢ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Konvensional</i> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian Lensa Mata.
	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perumusan kebijakan di bidang kebudayaan, kesenian serta cagar budaya dan sejarah. ➤ pelaksanaan Kebijakan, Fasilitasi, Koordinasi di bidang kebudayaan, kesenian serta cagar budaya dan sejarah; ➤ Pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah; ➤ Pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah; ➤ Pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah; ➤ Pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah; ➤ Pembinaan sejarah lokal; ➤ Penetapan cagar budaya; ➤ Pengelolaan cagar budaya; ➤ Penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Daerah kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi ➤ Pengelolaan museum; ➤ Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan; dan ➤ Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 11

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	3	8	24	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan, Menilai bawahan seseuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan dan Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	Frek	21	8	168	0,12
3	Menyiapkan kebijakan pengakuan keberadaan cagar budaya dan situs budaya terkait perlindungan dan pelestarian budaya daerah	Dok	13	8	104	0,07
4	Melaksanakan publikasi dan dokumentasi data dan informasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan budaya	Frek	15	8	120	0,08
5	Memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan pembinaan pelestarian kebudayaan daerah	Frek	15	8	120	0,08
6	Menyiapkan bahan/ data dan informasi pengembangan bina budaya daerah	Dok	13	8	104	0,07
7	Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pengembangan kebudayaan	Frek	11	8	88	0,06
8	Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok budaya peduli kepariwisataan	Frek	25	8	200	0,14
9	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok budaya	Frek	30	8	240	0,17
10	Menyiapkan rekomendasi ijin kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan budaya	Dok	15	8	120	0,08
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi bina budaya	Laporan	4	8	32	0,02
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan seni dan budaya	Frek	20	8	160	0,11
Total					1.480	1.01
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Tersedianya rencana kerja tahunan seksi Bina Budaya;
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan Budaya;
3	Terlaksananya program dan kegiatan seksi pengembangan Budaya;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan kegiatan seksi
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Memeriksa hasil kerja bawahan
4	Mengevaluasi tugas yang dibagi kepada bawahan
5	Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Seni dan Budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
2	Kepala Seksi Pengembangan Seni	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Horizontal (Hubungan dengan jabatan yang setara)
3	Pelaksana seksi Bina Budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
4	Pelaksana seksi Pengembangan seni	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
5	Camat	Kantor Camat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana (S1 dibidang Ilmu Pemerintahan/ Ekonomi/ Sosial/ Komunikasi/ Hukum/Administrasi dan Sarjana lainnya yang dapat menunjang untuk menduduki jabatan ini).
c.	Kursus/Diklat	:	➤ Diklat PIM TK. IV
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Pelaksana pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan, Seni dan Budaya;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan belajar secara umum (G) ➤ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V) ➤ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O)
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	:	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/Wanita ➤ Umur : minimal 40 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ penyiapan bahan perumusan kebijakan kebudayaan; ➤ pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi kebudayaan; ➤ pengelolaan kebudayaan masyarakat di Daerah; ➤ pelestarian tradisi masyarakat di Daerah; ➤ pembinaan lembaga adat di daerah; ➤ penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kebudayaan; dan ➤ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda pada (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya dalam menyelenggarakan urusan kepubakalaan dan sejarah.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	3	8	24	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan, Menilai bawahan seseuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan dan Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	Frek	21	8	168	0,12
3	Menyusun kebijakan pengakuan sumber-sumber sejarah dan keberadaan benda – benda sejarah terkait perlindungan dan pelestarian kepubakalaan daerah;	Dok	7	8	56	0,04
4	Menyelenggarakan publikasi dan dokumentasi data dan informasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan sejarah dan kepubakalaan	Frek	25	8	200	0,14
5	Memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan pembinaan pelestarian sejarah dan kepubakalaan daerah	Frek	15	8	120	0,08
6	Menyusun bahan/data dan informasi pengembangan sejarah dan kepubakalaan daerah	Dok	13	8	104	0,07
7	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi sejarah dan kepubakalaan	Frek	11	8	88	0,06
8	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok penggiat sejarah dan kepubakalaan	Frek	30	8	240	0,17
9	Memberikan rekomendasi ijin kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan sejarah daerah dan kepubakalaan	Dok	15	8	120	0,08
10	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi kepubakalaan;	Laporan	20	8	160	0,11
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan produk wisata	Frek	25	8	200	0,14
Total					1.480	1.02
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Rencana Kerja Seksi Kepurbakalaan dan Sejarah
2	Dokumen petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan
3	Kelejasan pembagian tugas kepada pelaksana
4	Terlaksananya pengawasan tugas terhadap pelaksana
5	Terlaksananya rutinitas kerja
6	Keabsahan surat/ naskah dinas keluar masuk
7	Kelancaran pelaksanaan urusan bidang
8	Terciptanya kenyamanan dan ketertiban lingkungan kerja
9	Terpeliharanya sarana dan fasilitas dinas
10	Meningkatnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi
11	Terlaksanya tugas yang dilimpahkan kepala bidang
12	Meningkatnya kinerja pelaksana
13	Dokumen penilaian kerja pelaksana SKP
14	Dokumen evaluasi pelaksanaan kegiatan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan Operasional Kegiatan Seksi
2	Mendistribusikan tugas – tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
3	Memberi petunjuk kepada bawahan
4	Menilai hasil kerja bawahan
5	Mengevaluasi hasil kerja bawahan
6	Melaporkan hasil kerja bidang kepada Atasan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya	Disparbud	Konsultasi
2	Kepala Seksi lain	Disparbud	Konsultasi dan Koordinasi
3	JFU Seksi Kepurbakalaan dan Sejarah	Pemkab Flotim	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana dibidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya, Arkeologi, Seni, Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
c.	Kursus/Diklat	:	➤ Diklat PIM TK. IV
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Pelaksana pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan, Seni dan Budaya;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan belajar secara umum (G) ➤ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V) ➤ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O)
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering beganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbed sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri (V); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur dan diuji (M); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (I)
	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data

		yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/Wanita ➤ Umur : minimal 40 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ perumusan kebijakan teknis di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional; ➤ pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional; ➤ pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang museum, keurbakalaan, sejarah dan nilai-nilai tradisional; dan ➤ pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Bidang Kebudayaan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesenian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	3	8	24	0,01
2	Membagi tugas, menilai dan melakukan pembinaan kepada bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan sesuai jabatan	Frek	21	8	168	0,12
3	Menyiapkan kebijakan pengakuan keberadaan musik tradisional terkait perlindungan dan pelestarian seni tradisional daerah	Dok	13	8	104	0,07
4	Melaksanakan publikasi dan dokumentasi data dan informasi hasil kegiatan pembinaan dan pengembangan seni	Frek	20	8	160	0,11
5	Memantau pelaksanaan kegiatan dan melakukan pembinaan pelestarian kesenian daerah	Frek	24	8	192	0,13
6	Menyiapkan bahan/ data dan informasi pengembangan kesenian daerah	Dok	13	8	104	0,07
7	Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pengembangan seni	Frek	11	8	88	0,06
8	Melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok sanggar peduli kepariwisataan	Frek	25	8	200	0,14
9	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kelompok sanggar seni	Frek	30	7	210	0,15
10	Menyiapkan rekomendasi ijin kepada organisasi yang menyelenggarakan kegiatan pembinaan seni	Dok	15	8	120	0,08
11	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi seni dan budaya	Laporan	5	8	40	0,02
12	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan seni dan budaya	Frek	25	7	175	0,12
Total					1.585	1,08
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Tersedianya rencana kerja tahunan seksi pengembangan seni;
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan sanggar seni;
3	Terlaksananya program dan kegiatan seksi pengembangan seni;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan kegiatan seksi
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Memeriksa hasil kerja bawahan
4	Mengevaluasi tugas yang dibagi kepada bawahan
5	Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan seni dan budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
2	Kepala Seksi Bina Budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Horizontal (Hubungan dengan jabatan yang setara)
3	JFU Seksi Pengembangan Seni	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
4	JFU Seksi Bina Budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana dibidang seni dan sastra / ekonomi dan Sarjana lainnya yang dapat menunjang untuk menduduki jabatan ini .
c.	Kursus/Diklat	:	➢ Diklat PIM TK. IV
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Pelaksana pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan belajar secara umum (G) ➢ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V) ➢ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O)
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Investigatif</i> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➢ <i>Sosial</i> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➢ <i>Kewirausahaan</i> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➢ <i>Konvensional</i> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	:	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenis Kelamin : Pria/Wanita ➢ Umur : minimal 40 Tahun ➢ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ penyiapan bahan perumusan kebijakan kesenian; ➢ pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, koordinasi serta supervisi kesenian; ➢ pembinaan kesenian masyarakat di Daerah; ➢ penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesenian; ➢ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengkaji Pelestarian Cagar Budaya
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelestarian cagar budaya.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA,DIII,SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan cagar budaya;	Lap	164	8	1312	0,93
2	Melakukan pengklasifikasian data cagar budaya yang dilestarikan;	Frek	147	8	1176	0,84
3	Menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelestarian cagar budaya	Lap	50	8	400	0,28
Total					2.888	2,05
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Data/Dokumen Cagar Budaya
2	Dok. Pelestarian Cagar Budaya
3	Dokumen Rencana kerja seksi

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi	Petunjuk Kerja
2	Data	Petunjuk Kerja
3	Laporan	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat – surat/ dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat – surat/ dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Kesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan Kegiatan Seksi
2	Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Disparbud	Konsultasi
2	Pelaksana	Disparbud	Koordinasi
3	Pamong Budaya	Fungsional	Koordinasi
4	Komunitas Budaya dan Komunitas Adat	Masyarakat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stres	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
2	Kelemahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
3	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Pengatur Muda (II/a)
b.	Pendidikan	:	Minimal S1/ Diploma IV dibidang kajian budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan;
c.	Kursus/Diklat	:	
d.	Pengalaman Kerja	:	
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kajian budaya dan religi;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan belajar secara umum (G); ➢ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➢ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➢ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➢ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➢ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenis Kelamin : Pria/ Wanita ➢ Umur : 22 Tahun ➢ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan		Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang cagar budaya dan koleksi museum.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Apresiasi Karya Seni
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Apresiasi Karya Seni
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang apresiasi karya seni
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA,DIII,SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang apresiasi karya seni sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dok	60	8	480	0,34
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang apresiasi karya seni yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	dok	60	8	480	0,34
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang apresiasi karya seni agar memperlancar pelaksanaan tugas;	dok	60	8	480	0,34
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang apresiasi karya seni sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	30	8	240	0,17
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	frek	70	5	350	0,25
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	frek	70	8	560	0,4
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	75	8	600	0,42
Total					3.190	1,86
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Inventarisir data karya seni daerah;
2	Tersedianya data karya seni sesuai klasifikasinya;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi	Petunjuk Kerja
2	Data	Petunjuk Kerja
3	Laporan	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat – surat/ dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat – surat/ dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Kesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasikan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang apresiasi karya seni.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan seni dan budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
2	Kepala Seksi Pengembangan Seni	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Horizontal (Hubungan dengan jabatan yang setara)
3	Pelaksana	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Pengatur Muda (II/a)
b.	Pendidikan	:	Minimal DIII (dibidang kajian budaya/ religi dan budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan).
c.	Kursus/Diklat	:	
d.	Pengalaman Kerja	:	
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang seni dan kepariwisataan
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan belajar secara umum (G); ➤ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➤ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	:	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/ Wanita ➤ Umur : 22 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	:	Menyusun, menghitung, menganalisa dan mengkoordinasikan kegiatan seksi Pengembangan Seni

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Ekspresi Budaya Tradisional
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Bina Budaya
 - f. Pelaksana : Analis Ekspresi Budaya Tradisional
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budaya tradisional.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA,DIII,SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	dok	60	8	480	0,34
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang ekspresi budaya tradisional yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	dok	60	8	480	0,34
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang ekspresi budaya tradisional agar memperlancar pelaksanaan tugas;	dok	60	8	480	0,34
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang ekspresi budaya tradisional sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	dok	30	8	240	0,17
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	frek	70	5	350	0,25
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	frek	70	8	560	0,4
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	75	8	600	0,42
Total					3.190	1,86
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Inventarisir Informasi budaya tradisional;
2	Tersedianya Informasi budaya tradisional untuk penyusunan kebijakan seksi;
3	Terlaksananya program dan kegiatan seksi bina budaya;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi	Petunjuk Kerja
2	Data	Petunjuk Kerja
3	Laporan	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat – surat/ dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat – surat/ dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Kesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengumpulkan informasi kebudayaan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan seni dan budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Bina Budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi
3	Pelaksana Seksi Bina Budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana/ Diploma IV dibidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
c.	Kursus/Diklat	:	
d.	Pengalaman Kerja	:	
e.	Pengetahuan Kerja	:	Menguasai teknis bidang kajian budaya pariwisata
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan belajar secara umum (G); ➢ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➢ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➢ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➢ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➢ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	:	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenis Kelamin : Pria/ Wanita ➢ Umur : 22 Tahun ➢ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	:	Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi bidang kebudayaan daerah

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Sumber Sejarah
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya
 - e. Pengawas : Kepala Seksi kepurbakalaan dan Sejarah
 - f. Pelaksana : Analis Sumber Sejarah
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sumber sejarah;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA,DIII,SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang sumber sejarah sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Dok	50	8	400	0,28
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang sumber sejarah yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	Dok	61	8	488	0,34
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang sumber sejarah agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Lap	63	8	504	0,36
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang sumber sejarah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	Lap	63	8	504	0,36
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	Frek	57	8	456	0,32
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Lap	53	7	371	0,26
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	88	5	440	0,31
Total					3,163	2,23
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Sejarah Kebudayaan
2	Dokumen Sejarah Situs dan BCB

3	Dokumen Sejarah Komunitas Adat (Kampung)
---	--

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi	Petunjuk Kerja
2	Data	Petunjuk Kerja
3	Laporan	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat – surat/ dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat – surat/ dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Kesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melaksanakan kegiatan di bidang sejarah
2	Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Disparbud	Konsultasi
2	Pelaksana	Disparbud	Koordinasi
3	Pamong Budaya	Fungsional	Koordinasi
4	Komunitas Budaya dan Komunitas Adat	Masyarakat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan

		yang tinggi
	Kelemahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Sarjana/ Diploma IV dibidang kajian budaya/ religi dan budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
c.	Kursus/Diklat	:	
d.	Pengalaman Kerja	:	
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kajian budaya/religi budaya;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan belajar secara umum (G); ➤ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➤ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/ Wanita ➤ Umur : 22 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan		Mengumpulkan, menilai, memverifikasi dan mensintesis bukti (data) secara sistematis dan obyektif

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kurator Seni (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Seni dan Budaya
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Kurator Seni
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang budaya tradisional.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA,DIII,SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Meneliti, menaksir dan mengembangkan, mengorganisir dan melestarikan dokumen penting dan berharga menurut sejarah, seperti dokumen pemerintah, dokumen swasta, photograph, rekaman suara, dan film sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut dapat terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama;	dok	50	8	400	
2	Mengatur dan melaksanakan persiapan index, biografi, salinan microfilm, dan bantuan referensi lain pada bahan yang dikoleksi dan membuatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dapat dimanfaatkan dengan optimal oleh para pengguna;	frek	60	8	480	0,34
3	Meneliti asal mula distribusi dan pengguna bahan serta benda-benda kepentingan sejarah dan budaya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu lama;	frek	60	8	480	0,34
4	Mengorganisir, mengembangkan dan menjaga koleksi benda-benda artistik ilmiah atau yang berarti menurut sejarah dimuseum atau gedung kesenian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar benda-benda tersebut terpelihara dan dapat diambil manfaatnya dalam jangka waktu yang lama	frek	60	8	480	0,34
5	Mengatur atau melaksanakan klasifikasi dan membuat daftar nama-nama buku di museum dan koleksi gedung kesenian dan mengkoordinir pameran sesuai prosedur 32 dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui dimanfaatkan dengan optimal oleh masyarakat;	frek	40	8	320	0,22
6	Menyiapkan makalah dan laporan ilmiah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar usaha pemeliharaan dapat dilaksanakan dengan optimal;	frek	60	8	480	0,34
Total					2.640	1,88
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Inventarisir Informasi budaya tradisional;
2	Tersedianya Informasi budaya tradisional untuk penyusunan kebijakan seksi;
3	Terlaksananya program dan kegiatan seksi bina budaya;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi	Petunjuk Kerja
2	Data	Petunjuk Kerja
3	Laporan	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat – surat/ dokumen dinas
2	Pemeliharaan surat – surat/ dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan
4	Kesuaian pelaksanaan tugas terhadap SOP

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Mengumpulkan informasi kebudayaan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Pengembangan seni dan budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi
2	Kepala Seksi Bina Budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi
3	Pelaksana Seksi Bina Budaya	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana/ Diploma IV dibidang Kajian Budaya/ Religi dan Budaya atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
c.	Kursus/Diklat	:	
d.	Pengalaman Kerja	:	
e.	Pengetahuan Kerja	:	Menguasai teknis bidang kajian budaya pariwisata
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan belajar secara umum (G); ➤ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➤ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Investigatif</i> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <i>Sosial</i> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <i>Kewirausahaan</i> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <i>Konvensional</i> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	:	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/ Wanita ➤ Umur : 22 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	:	Menyiapkan data, informasi dan dokumentasi bidang kebudayaan daerah

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan, pembinaan, evaluasi, monitoring dan pelaporan di bidang promosi pariwisata, data dan sistem informasi serta event pariwisata.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : SI
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata	Laporan	21	6	126	0,09
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit	Dok	3	7	21	0,01
3	Menyusun kebijakan pemasaran dan kemitraan pariwisata dalam kaitan dengan promosi wisata dan kerjasama wisata didalam dan di luar negeri	Dok	7	8	56	0,04
4	Menyelenggarakan promosi wisata dan kerjasama kepariwisataan didalam dan di luar negeri	Frek	25	8	200	0,14
5	Mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata dan mengelola pusat Informasi Pariwisata serta memberikan layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat	Laporan	12	8	96	0,06
6	Menyusun bahann/data dan informasi pemasaran dan kemitraan pariwisata	Laporan	15	7	105	0,07
7	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan	Frek	5	8	40	0,02
8	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepariwisataan dalam kaitan dengan kerjasama pemasaran	Frek	30	7	210	0,15
9	Menyelenggarakan diklat bagi pemandu wisata	Frek	2	8	16	0,01
10	Menyelenggarakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata	Frek	21	7	147	0,10
11	Menyusun bahan kebijakan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi kreatif dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap usaha ekonomi kreatif	Dok	25	8	200	0,14

12	Menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok ekonomi kreatif peduli kepariwisataan, memfasilitasi kerjasama pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi kreatif dan Menyelenggarakan komunikasi dialogis dan kerjasama kemitraan pariwisata dengan kelompok usaha ekonomi kreatif	Frek	27	8	216	0,15
13	Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian	Frek	12	7	84	0,06
14	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program	Laporan	21	8	168	0,12
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugasnya	Frek	24	7	168	0,12
Total					1.853	1,28
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Dokumen Laporan
2	Data Kunjungan
3	Rencana Kerja
4	Terlaksananya program/ kegiatan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan surat – surat/ dokumen dinas
2	Keakuratan data tentang kunjungan pesiarah dan wisatawan
3	Kesesuaian anggaran dan pelaksanaan program/ kegiatan
4	Laporan pertanggung jawaban kegiatan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan Operasional Kegiatan Bidang
2	Mendistribusikan tugas – tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas

3	Memberi petunjuk kepada bawahan
4	Menilai hasil kerja bawahan
5	Mengevaluasi hasil kerja bawahan
6	Melaporkan hasil kerja bidang kepada atasan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Disparbud	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Disparbud	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Disparbud	Koordinasi
4	Kepala Seksi	Disparbud	Memberi petunjuk dan pengawasan
5	Kepala Dinas	Disparbud	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Tk. I (III/d)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana/ Diploma IV dibidang Manajemen Pariwisata, dibidang religi dan budaya, bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran, Ilmu Ekonomi
c.	Kursus/Diklat	:	➤ DIKLAT PIM III
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai kepala seksi,
e.	Pengetahuan Kerja	:	memahami tentang promosi pariwisata;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan program kerja dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan belajar secara umum (G); ➤ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➤ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering beganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbed sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri (V);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur dan diuji (M); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (I)
	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian Lensa Mata.
	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ penyusunan kebijakan promosi dan pariwisata, data dan sistem informasi serta even pariwisata; ➤ pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi promosi dan pariwisata, data dan sistem informasi serta even pariwisata; ➤ pelaksanaan promosi pariwisata di dalam dan di luar negeri; ➤ pengelolaan data dan sistem informasi kepariwisataan dan kebudayaan; ➤ pelaksanaan kajian dan penelitian tentang pariwisata, ekonomi kreatif dan kebudayaan; ➤ pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pelayanan informasi; ➤ penyelenggaraan even pariwisata daerah; ➤ pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pemasaran Pariwisata; dan ➤ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 11

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Pemasaran Kemitraan dalam melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	3	8	24	0,01
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	9	6	54	0,03
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan	Frek	13	5	65	0,04
4	Menyusun bahan kebijakan pembinaan pemberdayaan usaha ekonomi kreatif	Laporan	6	8	48	0,03
5	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap usaha ekonomi kreatif	Frek	25	8	200	0,14
6	Menyelenggarakan pengembangan kelembagaan kelompok ekonomi kreatif peduli kepariwisataan	Frek	25	8	200	0,14
7	Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Laporan	8	7	56	0,04
8	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	3	7	21	0,01
9	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan	Frek	27	5	135	0,09
10	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja;	Frek	27	6	162	0,11
11	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi ekonomi kreatif berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;	Frek	25	6	150	0,10
12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi ekonomi kreatif;	Laporan	8	7	56	0,04
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang pemasaran dan kemitraan pariwisata;	Frek	36	6	216	0,15
14	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pengembangan produk wisata secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Laporan	36	7	252	0,18
Total					1.639	1,11
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Terfasilitasi kelompok pengerajin usaha kreatif

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kesesuaian dan ketepatan pembuatan Rencana Kerja Tahunan;
2	Keakuratan data dan informasi tentang pemasaran pariwisata;
3	Kualitas pelayanan sistem informasi pariwisata kepada masyarakat dan wisatawan;
4	Keefektifan dan keharmonisan pembinaan dan pengawasan tentang pengelolaan kepariwisataan dengan para mitra pengusaha jasa wisata;

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan kegiatan seksi
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Memeriksa hasil kerja bawahan
4	Mengevaluasi tugas yang dibagi kepada bawahan
5	Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid Pemasaran dan Kemitraan	Disparbud	Konsultasi/ Koordinasi
2	Kasie Pemasaran dan kemitraan	Disparbud	Koordinasi
3	Pelaksana	Disparbud	Koordinasi
4	Kelompok Usaha Ekonomi Kreatif	Masyarakat	Konsultasi/ Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana/ Diploma IV dibidang manajemen pariwisata, bidang religi dan budaya, bidang administrasi perkantoran, ilmu ekonomi.
c.	Kursus/Diklat	:	➤ Diklat PIM TK. IV
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Pelaksana pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	Kemampuan belajar secara umum (G); : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Investigatif</i> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <i>Sosial</i> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <i>Kewirausahaan</i> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <i>Konvensional</i> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/Wanita ➤ Umur : minimal 40 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyiapkan bahan perumusan kebijakan ekonomi kreatif; ➤ pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi ekonomi kreatif; ➤ pembinaan pengelolaan dan pengembangan ekonomi kreatif daerah; ➤ pelaksanaan fasilitasi perlindungan, pembinaan dan pengawasan hak kekayaan intelektual; ➤ pengembangan dan pemberdayaan masyarakat; ➤ penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Seksi Ekonomi Kreatif; dan ➤ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : SI
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN
6. **TUGAS POKOK**

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan berdasarkan tugas dan kebijakan sebagai bahan penyusunan RENSTRA unit	Dok	3	8	24	0,01
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	3	8	24	0,01
3	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan	Frek	30	5	150	0,10
4	Menyiapkan kebijakan pemasaran dan kemitraan pariwisata dalam kaitan dengan promosi wisata dan kerjasama wisata didalam dan di luar negeri	Dok	15	8	120	0,08
5	Melaksanakan promosi wisata dan kerjasama kepariwisataan di dalam dan di luar negeri	Frek	25	8	200	0,14
6	Mengembangkan sistem informasi pemasaran pariwisata dan mengelola pusat informasi pariwisata serta memberikan layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat	Laporan	25	7	175	0,12
7	Menyiapkan bahan/ data dan informasi pemasaran dan kemitraan pariwisata	Dok	19	7	133	0,09
8	Melaksanakan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan	Frek	19	8	152	0,10
9	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kepariwisataan dalam kaitan dengan kerjasama pemasaran	Frek	27	6	162	0,11
10	Melaksanakan diklat bagi pemandu wisata	Frek	2	8	16	0,01
11	Melaksanakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan pemasaran dan kemitraan pariwisata	Frek	26	8	208	0,14
12	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi ekonomi kreatif	Laporan	5	8	40	0,02
13	Menilai dan melakukan pembinaan bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan;	Frek	25	5	125	0,08

14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pemasaran dan kemitraan pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah	Laporan	25	6	150	0,10
15	Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan seksi usaha pariwisata	Laporan	10	7	70	0,05
Total					1.749	1,16
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Pengolahan data dan informasi pemasaran wisata
3	Pelayanan sistem informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat umum
4	Pembinaan dan pengawasan tentang pengelolaan kepariwisataan dengan para mitra pengusaha jasa wisata

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kesesuaian dan ketepatan pembuatan Rencana Kerja Tahunan
2	Keakuratan data dan informasi tentang pemasaran pariwisata
3	Kualitas pelayanan sistem informasi pariwisata kepada masyarakat dan wisatawan
4	Keefektifan dan keharmonisan pembinaan dan pengawasan tentang pengelolaan kepariwisataan dengan para mitra pengusaha jasa wisata

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan kegiatan seksi
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Memeriksa hasil kerja bawahan
4	Mengevaluasi tugas yang dibagi kepada bawahan
5	Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA /INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid pemasaran dan kemitraan pariwisata;	Disparbud	Koordinasi
2	Kabid Pengembangan Produk Wisata;	Disparbud	Koordinasi
3	Kabid Pengembangan Seni dan Budaya;	Disparbud	Koordinasi
4	Kabid Kepurbakalaan dan Sejarah	Disparbud	Koordinasi
5	Kasubag PDE	Disparbud	Koordinasi
6	Kasie Pengelolaan ODTW	Disparbud	Koordinasi
7	Kasie Pembinaan Usaha Pariwisata	Disparbud	Koordinasi
8	Kasie Ekonomi kreatif	Disparbud	Koordinasi
9	Kasie Pengembangan seni	Disparbud	Koordinasi
10	Kasie Bina Budaya	Disparbud	Koordinasi
11	Kasie Kepurbakalaan	Disparbud	Koordinasi
12	Kasie Sejarah	Disparbud	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana dibidang Manajemen Pariwisata, Ilmu Ekonomi, Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
c.	Kursus/Diklat	:	➤ Diklat PIM TK. IV
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Pelaksana pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	Kemampuan belajar secara umum (G); : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja	:	➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P);

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; ➤ Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang; ➤ Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
	Upaya Fisik	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/Wanita ➤ Umur : minimal 40 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	Menyusun, menghitung, menganalisa dan mengkoordinasikan kegiatan seksi Pembinaan usaha wisata;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Pariwisata (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Pariwisata
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pariwisata;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/DIII/SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang perencanaan anggaran sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	laporan	56	8	448	0,32
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang pemasaran dan kemitraan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis;	laporan	46	8	368	0,26
3	Menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan anggaran agar memperlancar pelaksanaan tugas;	laporan	78	8	624	0,44
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang perencanaan anggaran sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;	laporan	55	8	440	0,31
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;	frek	70	8	560	0,4
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	laporan	25	8	200	0,14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	frek	70	7	490	0,35
Total					3.130	2,22
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Terfasilitasi pemasaran dan kerja sama pariwisata

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi	Petunjuk Kerja
2	Data	Petunjuk Kerja
3	Laporan	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kesesuaian dan ketepatan pembuatan Rencana Kerja Tahunan
2	Keakuratan data dan informasi tentang pemasaran pariwisata
3	Kualitas pelayanan sistem informasi pariwisata kepada masyarakat dan wisatawan
4	Keefektifan dan keharmonisan pembinaan dan pengawasan tentang pengelolaan kepariwisataan dengan para mitra pengusaha jasa wisata

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Menyusun perumusan strategi pengembangan dan pemasaran pariwisata

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid pemasaran dan kemitraan pariwisata;	Disparbud	Konsultasi/ Koordinasi
2	Kasie pemasaran dan kemitraan pariwisata	Disparbud	Koordinasi
3	Pelaksana pada Seksi pemasaran dan kemitraan pariwisata	Disparbud	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Stres	Volume pekerjaan dan penyelesaian persoalan yang tinggi
2	Kelemahan pada otot mata	Menatap layar komputer dalam waktu yang lama
3	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Pengatur Muda (II/a)
b.	Pendidikan	:	Sarjana/ Diploma IV dibidang manajemen pariwisata/ pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	Kursus/Diklat	:	-
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan belajar secara umum (G); ➢ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➢ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➢ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➢ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➢ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik	:	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenis Kelamin : Pria/ Wanita ➢ Umur : 22 Tahun ➢ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan	:	Meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pariwisata

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Promosi dan Informasi Pariwisata (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pemasaran dan Kemitraan
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Promosi dan Informasi Pariwisata
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : S1
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dok	53	8	424	0,30
2	Memantau kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frek	56	8	448	0,32
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan promosi dan informasi wisata sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan	71	8	568	0,40
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan promosi dan informasi pariwisata agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	87	8	696	0,49
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Laporan	24	8	192	0,13
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	86	8	688	0,49
Total					3.016	2,13
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Pengolahan data dan informasi pemasaran wisata
3	Pelayanan sistem informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat umum
4	Pembinaan dan pengawasan tentang pengelolaan kepariwisataan dengan para mitra pengusaha jasa wisata

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang undang	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	Surat Masuk Disposisi dari Atasan Langsung	Petunjuk Kerja
4	Referensi / Buku	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan naskah dinas
2	Menginventarisir surat dan dokumen
3	Menyiapkan laporan

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang promosi dan informasi wisata;

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid pemasaran dan kemitraan pariwisata;	Disparbud	Koordinasi
2	Kepala Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata	Disparbud	Koordinasi
3	Pelaksana Seksi Pemasaran dan Kemitraan Pariwisata	Disparbud	Koordinasi
4	Pelaksana Seksi Ekonomi Keratif	Disparbud	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Pengatur (II/c).
b.	Pendidikan	:	Minimal Diploma III dibidang manajemen pariwisata/ pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
c.	Kursus/Diklat	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ DIKLAT PRAJABATAN ➢ Diklat Manajemen Kepegawaian
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang manajemen kepariwisataan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan belajar secara umum (G); ➢ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➢ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➢ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➢ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➢ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➢ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➢ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang promosi dan informasi wisata;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 6

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata (sudah terisi)
 2. **KODE JABATAN** : -
 3. **UNIT KERJA** :
 a. JPT Utama :
 b. JPT Madya :
 c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata
 e. Pengawas :
 f. Pelaksana :
 g. Jabatan Fungsional :
 4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.
 5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 a. Pendidikan Formal : SI
 b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan produk wisata	Dok	6	7	42	0,03
2	Menyusun rencana program berdasarkan skala prioritas untuk bahan perumusan RENSTRA unit	Dok	2	7	14	0,01
3	Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;	Frek	50	6	300	0,21
4	Menyusun kebijakan tata cara pengelolaan obyek dan daya tarik wisata;	Dok	4	7	28	0,02
5	Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata	Frek	30	7	210	0,15
6	Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan obyek dan daya tarik wisata terkait pengembangan produk wisata	Frek	30	7	210	0,15
7	Menyelenggarakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata	Frek	20	7	140	0,1
8	Menyusun bahan peningkatan prasarana dan sarana pengembangan obyek dan daya tarik wisata;	Dok	6	7	42	0,03
9	Menyusun bahan kebijakan pembinaan usaha pariwisata sesuai jenis kegiatan usaha	Dok	6	7	42	0,03
10	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap pemilik usaha pariwisata dalam kaitan dengan mengembangkan produk wisata;	Frek	25	7	175	0,12
11	Memfasilitasi kerjasama pembinaan pemerdayaan usaha pariwisata	Frek	30	7	210	0,15
Total					1.413	1
Pembulatan						1

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terselenggaranya urusan tatausaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dilingkungan Dinas
2	Terselenggaranya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik.
3	Terkoordinasinya penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Dinas;
4	Terkoordinasinya kegiatan di Sekretariat;
5	Terkoordinasinya kegiatan bidang-bidang di Dinas;
6	Terbinanya administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
7	Terlaksananya tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan .
8	Terbina dan Termotivasinya bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja dan menjadi teladan serta motivator bagi masyarakat;

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan Operasional Kegiatan Bidang
2	Mendistribusikan tugas – tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas
3	Memberi petunjuk kepada bawahan
4	Menilai hasil kerja bawahan
5	Mengevaluasi hasil kerja bawahan
6	Melaporkan hasil kerja bidang kepada Atasan

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Disparbud	Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Disparbud	Konsultasi
3	Kepala Bidang	Disparbud	Koordinasi
4	Kepala Seksi	Disparbud	Memberi petunjuk dan pengawasan
5	Pelaksana	Disparbud	Memberi petunjuk dan pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Penata Tk. I (III/d)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana di bidang Manajemen Pariwisata, Ilmu Ekonomi, Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
c.	Kursus/Diklat	:	➤ DIKLAT PIM III
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Seksi, Kepala Sub Bagian.
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis pemerintahan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	Intelegensia; : Bakat Verbal; : Numerik; : Ketelitian;
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering beganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbed sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri (V); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur dan diuji (M); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan (I)
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

	Upaya Fisik	Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian Lensa Mata.
	Kondisi Fisik	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➤ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➤ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan	Menyusun, menghitung, menganalisa dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pengembangan Produk Wisata;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 11

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
- a. JPT Utama :
- b. JPT Madya :
- c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
- d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana :
- g. Jabatan Fungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata dalam melakukan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang daya tarik pariwisata.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
- a. Pendidikan Formal : SI
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
- c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	3	8	24	0,01
2	Menyiapkan bahan kebijakan tata cara pengelolaan obyek dan daya tarik wisata	Dok	19	8	152	0,10
3	Menyiapkan bahan peningkatan prasarana dan sarana pengembangan obyek dan daya tarik wisata	Dok	4	8	32	0,02
4	Melaksanakan peningkatan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata;	Dok	4	8	32	0,02
5	Menyiapkan data dan informasi potensi obyek wisata dan daya tarik wisata;	Dok	115	5	575	0,41
6	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata	frek	19	8	152	0,10
7	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan obyek dan daya tarik wisata terkait pengembangan produk wisata	frek	19	8	152	0,10
8	Melaksanakan kerjasama dan memfasilitasi kegiatan pengelolaan obyek dan daya tarik wisata	frek	19	8	152	0,10
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pengelolaan obyek dan daya tarik wisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah	frek	12	8	96	0,6
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pengembangan produk wisata secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	frek	24	6	144	0,10
Total					1511	1,56
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Tersedianya rencana kerja seksi pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata;
2	Tersedianya bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis Obyek dan Daya Tarik Wisata
3	Terlaksananya program dan kegiatan seksi Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata sesuai data, informasi dan ketentuan
4	Tersedianya data evaluasi dan pengendalian pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata termasuk penetapan obyek wisata sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan
5	Laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masuk disposisi dari atasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dan kebenaran hasil kerja
2	Ketepatan,kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja dan perangkat kerja
3	Ketepatan waktu penyelesaian tugas
4	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan kegiatan seksi
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Memeriksa hasil kerja bawahan
4	Mengevaluasi tugas yang dibagi kepada bawahan
5	Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang PPW	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
2	Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Horizontal (Hubungan dengan jabatan yang setara)
3	JFU Obyek dan Daya tarik Wisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
4	JFU Pembinaan Usaha Pariwisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana dibidang Manajemen Pariwisata, Ilmu Ekonomi, Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
c.	Kursus/Diklat	:	➤ Diklat PIM TK. IV
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Pelaksana pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	Intelegensia; : Bakat Verbal; : Numerik; : Ketelitian;
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; ➤ Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang; ➤ Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/Wanita ➤ Umur : minimal 40 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan		<ul style="list-style-type: none"> ➤ penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan daya tarik pariwisata; ➤ pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan daya tarik pariwisata; ➤ pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata di kawasan strategis pariwisata; ➤ penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penertiban tanda daftar usaha pariwisata daya tarik wisata; ➤ pembinaan pelaku usaha daya tarik wisata; ➤ penerapan standar usaha daya tarik wisata; ➤ penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada

			Seksi Daya Tarik Pariwisata;
--	--	--	------------------------------

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Kebijakan Ahli Muda (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. JabatanFungsional : Analis Kebijakan Ahli Muda
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SI
 - b. PendididkandanPelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. PengalamanKerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	UraianTugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaia n (Jam)	Waktue fektif (Jam) 4X5	Kebutuha n pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan berdasarkan RENSTRA unit	Dok	3	8	24	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatan	Frek	21	8	168	0,12
3	Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan usaha pariwisata sesuai jenis kegiatan usaha	Dok	13	8	104	0,07
4	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap pemilik usaha pariwisata dalam kaitan dengan mengembangkan produk wisata	Frek	13	8	104	0,07
5	Melaksanakan komunikasi dialogis dengan pemilik usaha pariwisata	Frek	25	8	200	0,14
6	Menyiapkan bahan rekomendasi ijin usaha kepariwisataan	Dok	13	8	104	0,07
7	Memfasilitasi kerjasama pembinaan pemberdayaan usaha pariwisata	Frek	30	8	240	0,17
8	Menilai bawahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada untuk mengetahui kinerja bawahan	Lapora n	12	8	96	0,06
9	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	Frek	24	8	192	0,13
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan usaha pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah	Frek	12	8	96	0,06
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan produk wisata	Frek	24	5	120	0,08
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pengembangan produk wisata secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Lapora n	24	6	144	0,10
Total					1.592	1,01
Pembulatan						1

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Rekomendasi ijin usaha pariwisata
3	Laporan pendataan, pembinaan usaha pariwisata
4	Laporan fasilitasi penyelesaian ijin usaha

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	PeraturanPerundang - undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	RENSTRA Dinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
3	DokumenPelaksanaanAnggaranDinas	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
4	Surat masukdisposisidariatasan	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikantugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasidenganpihakterkait
3	ATK	Penunjangpelaksanaantugas
4	SOP, SOTK danPetunjukTeknis	PedomanKerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedomankerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Ketepatan,keamanan, dankebenaranhasilkerja
2	Ketepatan,kebenarandankelayakanpenggunaanbahankerjadanperangkatkerja
3	Ketepatanwaktupenyelesaiantugas
4	KesesuaianLaporanhasilpelaksanaantugas

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Merencanakan kegiatan seksi
2	Membagi tugas kepada bawahan
3	Memeriksa hasil kerja bawahan
4	Mengevaluasi tugas yang dibagi kepada bawahan
5	Melaporkan hasil kerja kepada atasan langsung

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	KepalaBidang PPW	DinasPariwisatadanKebudayaan	KoordinasiStruktural (perintah/ instruksiatasan)
2	KepalaSeksiPembinaan Usaha Pariwisata	DinasPariwisatadanKebudayaan	Horizontal (Hubungandenganjabatan yang setara)
3	JFU ObyekdanDayatarikWisata	DinasPariwisatadanKebudayaan	KoordinasiStruktural (perintah/ instruksiatasan)
4	JFU Pembinaan Usaha Pariwisata	DinasPariwisatadanKebudayaan	KoordinasiStruktural (perintah/ instruksiatasan)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	TempatKerja	DalamRuangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	TidakBerisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidakada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana dibidang Manajemen Pariwisata, Ilmu Ekonomi, Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran
c.	Kursus/Diklat	:	➤ Diklat PIM TK. IV
d.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 5 Tahun dalam jabatan sebagai Pelaksana pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	Intelegensia; : Bakat Verbal; : Numerik; : Ketelitian;
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerima dan pemberian instruksi (P); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara teratur-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Investigatif</i> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <i>Sosial</i> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <i>Kewirausahaan</i> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <i>Konvensional</i> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutinklerikal.
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/Wanita ➤ Umur : minimal 40 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan		Menyusun, menghitung, menganalisa dan mengkoordinasikan kegiatan seksi Pembinaan usaha wisata;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 9

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Analis Obyek Wisata
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata
 - e. Pengawas : Kepala Seksi Obyek dan Daya Tarik Wisata
 - f. Pelaksana : Analis Obyek Wisata
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang obyek wisata;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan kerja di bidang obyek wisata sesuai dengan prosedur untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Laporan	56	8	448	0,32
2	Mengklasifikasikan dan merekapitulasi data di bidang onyek wisata yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis	Laporan	46	8	368	0,26
3	Menganalisa serta menelaah bahan - bahan di bidang obyek wisata agar memperlancar pelaksanaan tugas	Laporan	78	8	624	0,44
4	Menyusun konsep telaahan dan rekomendasi di bidang onyek wisata sesuai peraturan perundang - undangan dan petunjuk teknis	Laporan	55	8	440	0,31
5	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan	Frek	70	8	560	0,4
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	25	8	200	0,14
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Frek	70	7	490	0,35
Total					3.130	2,22
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Tersedianya data obyek wisata;
2	Tersedianya rekomendasi obyek wisata

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Informasi	Petunjuk Kerja
2	Data	Petunjuk Kerja
3	Laporan	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan naskah
2	Pemeliharaan surat-surat atau dokumen dinas
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang obyek wisata;

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang PPW	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
2	Kepala Seksi Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Horizontal (Hubungan dengan jabatan yang setara)
3	Pelaksana Pengelolaan Obyek dan Daya tarik Wisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Pengatur Muda (II/a)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana/ Diploma IV dibidang manajemen pariwisata/ pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	Kursus/Diklat	:	
d.	Pengalaman Kerja	:	
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang kepariwisataan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan belajar secara umum (G); ➢ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➢ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➢ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➢ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➢ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenis Kelamin : Pria/ Wanita ➢ Umur : 22 Tahun ➢ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➢ Penampilan : Rapih
	Fungsi Jabatan		Melakukan kegiatan meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen obyek dan daya tarik wisata serta pengawasan dibidang pariwisata;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pemeriksa Kepariwisataaan (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pemeriksa Kepariwisataaan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dalam menyelenggarakan urusan Pemeriksaan, Pemantauan Kepariwisataaan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : Minimal Sarjana/ Diploma IV
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat dan menghitung data kepariwisataan yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar data yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;	Laporan	55	8	440	0,31
2	Menginventarisasi permasalahan bidang kepariwisataan yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dapat diketahui permasalahannya;	Laporan	63	8	504	0,36
3	Mengelompokan data kepariwisataan menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar memudahkan pemeriksaan;	Laporan	32	8	256	0,18
4	Melakukan pemeriksaan kepariwisataan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;	Frek	102	8	816	0,58
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan	Laporan	65	8	520	0,37
6	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Frek	75	8	600	0,42
Total					3.136	2,22
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Inventarisir data usaha kepariwisataan;
2	Tersedianya usaha kepariwisataan berdasarkan potensi wisata, jenis dan tujuan penggunaan
3	Tersedianya bahan hasil pemeriksaan dan pemantauan usaha kepariwisataan sebagai bahan pengambilan kebijakan

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang undang	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	Surat Masuk Disposisi dari Atasan Langsung	Petunjuk Kerja
4	Referensi / Buku	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan naskah dinas
2	Pemeliharaan surat – surat/ dokumen dinas
3	Laporan pertanggung jawaban kegiatan

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Membantu Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang PPW	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
2	Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Horizontal (Hubungan dengan jabatan yang setara)
3	Pelaksana Pengelolaan Obyek dan Daya tarik Wisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
4	Pelaksana analisi obyek wisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Pengatur Muda (II/a)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana/ Diploma IV dibidang manajemen pariwisata /pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	Kursus/Diklat	:	DIKLAT PRAJABATAN
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Di bidang manajemen pariwisata /pariwisata
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan belajar secara umum (G); ➢ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➢ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data; ➢ Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang; ➢ Melakukan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur;
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➢ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➢ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		Mengumpulkan, menyusun, menghitung, menganalisa dan mengkoordinasikan kegiatan seksi Pengelolaan Obyek dan Daya Tarik Wisata.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)**17. KELAS JABATAN**

: 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengawas Perhotelan (sudah terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengawas Perhotelan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang perhotelan;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : SMA/DIII/SI
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan dan menganalisa program-program dan permasalahan dalam bidang pengawasan dan pengendalian sesuai pola pengembangan dan pembangunan kepariwisataan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas	Laporan	25	8	200	0,14
2	Memberi bimbingan, arahan dan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian kepariwisataan dengan mempelajari peraturan, pedoman, petunjuk yang ada	Frek	37	6	222	0,15
3	Melakukan pengumpulan data sesuai kebutuhan pada bidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan terkait dengan pengelolaan, pelaksanaan pembangunan bidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan.	Laporan	50	8	400	0,28
4	Melakukan pengelolaan bidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan sesuai pola pengembangan dan pembangunan kepariwisataan berdasarkan visi dan misi organisasi	Laporan	25	8	200	0,14
5	Melakukan pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan/ pelaksanaan dalam bidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan yang meliputi: penyuluhan dan sosialisasi sadar wisata dan sapta pesona terhadap masyarakat dan kelompok sadar wisata	Frek	50	8	400	0,28

6	Melakukan analisis dan evaluasi dengan menginventarisir permasalahan bidang pengawasan dan pengendalian kepariwisataan untuk dicarikan alternative pemecahan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan	Laporan	23	8	184	0,13
7	Melakukan koordinasi guna kelancaraan pelaksanaan tugas	Frek	50	6	300	0,21
8	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan	Frek	52	7	364	0,26
9	Melakukan pembinaan pegawai untuk peningkatan kinerja	Frek	25	6	150	0,10
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pembinaan usaha pariwisata berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah	Laporan	37	8	296	0,21
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang pengembangan produk wisata	Frek	50	7	350	0,25
12	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang pengembangan produk wisata secara lisan atau tertulis sebagai data dan bahan pertimbangan atasan;	Laporan	50	3	150	0,10
Total					3.216	2,25
Pembulatan						2

7.HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Terbitnya rekomendasi izin usaha perhotelan
2	Terhimpun data-data perhotelan
3	Pembinaan, pengawasan usaha perhotelan
4	Laporan fasilitasi penyelesaian ijin usaha

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang undang	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	Surat Masuk Disposisi dari Atasan Langsung	Petunjuk Kerja
3	Referensi / Buku	Pedoman Kerja
4	Informasi/ Data	Petunjuk Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan naskah
2	Pemeliharaan surat-surat atau dokumen dinas
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan

11. WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan kegiatan meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang perhotelan

12. KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang PPW	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)
2	Kepala Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Horizontal (Hubungan dengan jabatan yang setara)
3	JFU Seksi Pembinaan Usaha Pariwisata	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Koordinasi Struktural (perintah/ instruksi atasan)

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14. RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Pengatur Muda (II/a)
b.	Pendidikan	:	Minimal Sarjana/ Diploma IV dibidang manajemen pariwisata/ pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
c.	Kursus/Diklat	:	
d.	Pengalaman Kerja	:	
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang perhotelan dan kepariwisataan
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur;
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan belajar secara umum (G); ➤ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➤ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);

Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➤ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Investigatif</u> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➤ <u>Sosial</u> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➤ <u>Kewirausahaan</u> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➤ <u>Konvensional</u> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan Jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jenis Kelamin : Pria/ Wanita ➤ Umur : 22 Tahun ➤ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan ➤ Penampilan : Rapih
Fungsi Jabatan		Melakukan kegiatan meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan dibidang perhotelan

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN

: 7

Formulir Pengisian Hasil Anjab dan ABK

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengelola Usaha Kepariwisata (belum terisi)
2. **KODE JABATAN** : -
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
 - d. Administrator : Kepala Bidang Pengembangan Produk Wisata
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengelola Usaha Kepariwisata
 - g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan;
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
 - a. Pendidikan Formal : S1
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat latihan dasar
 - c. Pengalaman Kerja : ASN

6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jmlh hasil	Waktu penyelesaian (Jam)	Waktu efektif (Jam) 4X5	Kebutuhan pegawai (6 : 1400)
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Laporan	25	8	200	0,14
2	Memantau kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frek	112	8	896	0,64
3	Mengendalikan program kerja kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan sesuai prosedur dan petunjuk teknis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Laporan	24	8	192	0,13
4	Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Laporan	85	8	680	0,48
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis sebagai bahan penyusunan program; dan	Laporan	34	8	272	0,19
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Frek	81	8	648	0,46
Total					2.888	2,04
Pembulatan						2

7. HASIL KERJA

No	HASIL KERJA
1	Rencana Kerja Tahunan
2	Terfasilitasi kelompok pengerajin usaha kreatif

8. BAHAN KERJA

No	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang undangan	Dasar Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
2	Surat Masuk Disposisi dari Atasan Langsung	Petunjuk Kerja
4	Referensi / Buku	Pedoman Kerja

9. PERANGKAT KERJA

No	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer, USB/flash Disk, internet, printer, Laptop	Menyelesaikan tugas
2	Faximili, telephone	Berkomunikasi dengan pihak terkait
3	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
4	SOP, SOTK dan Petunjuk Teknis	Pedoman Kerja
5	PeraturanPerundang-undangan	Pedoman kerja

10. TANGGUNG JAWAB

No	TANGGUNG JAWAB
1	Kerahasiaan naskah dinas;
2	Pemeliharaan surat – surat atau dokumen dinas;
3	Laporan pertanggungjawaban kegiatan;

11.WEWENANG

No	WEWENANG
1	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan;

12.KORELASI JABATAN

No	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kabid pemasaran dan kemitraan pariwisata;	Disparbud	Konsultasi/ Koordinasi
2	Kasie Pemasaran dan kemitraan	Disparbud	Koordinasi
3	Pelaksana	Disparbud	Koordinasi
4	Kelompok Usaha Ekonomi Kreatif	Masyarakat	Konsultasi/ Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	KeadaanRuangan	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak Berisik
8	Getaran	Tidak Ada

14.RESIKO BAHAYA

No	NAMA RESIKO	PENYEBAB
	Stres	Menumpuknya Pekerjaan

15.SYARAT JABATAN

a.	Pangkat/ Gol. Ruang	:	Minimal Penata Muda TK. I (III/b)
b.	Pendidikan	:	Minimal Diploma III di bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan;
c.	Kursus/Diklat	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ DIKLAT PRAJABATAN ➢ Diklat Manajemen Kepegawaian
d.	Pengalaman Kerja	:	-
e.	Pengetahuan Kerja	:	Memahami teknis bidang Manajen Kepariwisataan;
f.	Keterampilan Kerja	:	Keterampilan dalam merumuskan dan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
g.	Bakat Kerja	:	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan belajar secara umum (G); ➢ Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan menggunakan secara efektif (V); ➢ Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel (O);
	Tempramen Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan (D); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi (P); ➢ Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu (R);
	Minat Kerja		<ul style="list-style-type: none"> ➢ <i>Investigatif</i> = Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematis terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah ➢ <i>Sosial</i> = Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain ➢ <i>Kewirausahaan</i> = Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi ➢ <i>Konvensional</i> = Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
	Upaya Fisik		Melihat, Mendengar, Berbicara, Duduk, Berdiri, Bekerja dengan jari, Pengamatan secara mendalam, Mengangkat, Membawa, Penyesuaian lensa mata
	Kondisi Fisik		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Jenis Kelamin : Pria/wanita; ➢ Umur : Tidak dipersyaratkan; ➢ Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Berat Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Postur Badan : Tidak dipersyaratkan; ➢ Penampilan : Bersih dan Rapih.
	Fungsi Jabatan		Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan;

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : B (Baik)

17. KELAS JABATAN : 6