

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana Pariwisata atau sesuai dengan urusan pemerintahan Formal
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pelatihan Teknis Konstruksi
 - Pelatihan Teknis Pariwisata
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	26,5	132,5	0,11
2.	mendistribusikan	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07

	dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas					
3.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	26,5	106	0,08
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	6	10,6	63,6	0,05
6.	menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata	Kegiatan	5	15,9	79,5	0,06
7.	melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata	Kegiatan	6	53	318	0,25
8.	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang promosi pariwisata,	Kegiatan	10	15,9	159	0,13

	pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata					
9	melaksanakan pembinaan di bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata	Kegiatan	10	10,6	106	0,08
10	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	21,2	254,4	0,20
11	menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	3	5,3	15,9	0,01
12	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	4	15,9	63,6	0,05
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	8	26,5	212	0,17
Jumlah				259,7		1,38
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :
1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
 4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
 5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
 6. Kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata
 7. Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata
 8. Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata
 9. Kegiatan melaksanakan pembinaan di bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata
 10. Kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
 11. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 12. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
 13. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan

		semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pembinaan di bidang promosi pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya manusia pariwisata
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
11.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Ekonomi Kreatif, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
13.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten LUTIM	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. S, Bakat Pandang Ruang
 4. Q, Bakat Ketelitian

- c. Temperamen Kerja : 1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O6, Berbicara memberi tanda
12. O7, Melayani orang
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 11

Mengetahui Atasan Langsung

Malili, 2022
Yang Membuat

(Kepala Dinas)

(Kabid Pemasaran Pariwisata dan
Pengembangan Ekonomi Kreatif)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, dan infrastruktur dan kemitraan pemuda.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana ilmu pemerintahan/ekonomi/hukum atau sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pelatihan Teknis Konstruksi
 - Pelatihan Teknis Kepemudaan
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	10,6	21,2	0,02
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07
3.	memantau,	Kegiatan	4	5	20	0,02

	mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	12	21,2	254,4	0,20
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	6	15,9	95,4	0,08
6.	menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, dan infrastruktur dan kemitraan pemuda	Kegiatan	10	21,2	212	0,17
7.	melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda	Kegiatan	9	10,6	95,4	0,08
8.	melaksanakan perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda	Kegiatan	8	15,9	127,2	0,10
9	melaksanakan pengembangan	Kegiatan	8	15,9	127,2	0,10

	kemitraan dan kewirausahaan pemuda, manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda					
10	melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan keimanan ketaqwaan pemuda	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
11	melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi	Kegiatan	6	15,9	95,4	0,08
12	melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;	Kegiatan	8	15,9	127,2	0,10
13	melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan	Kegiatan	6	10,6	63,6	0,05
14	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	5	10,6	53	0,04
15	menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	7	10,6	74,2	0,06
16.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan, dan memberikan saran	Laporan	7	10,6	74,2	0,06

	pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan					
17.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	6	10,6	63,6	0,05
Jumlah				232,9		1,37
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, dan infrastruktur dan kemitraan pemuda
7. Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda
8. Kegiatan melaksanakan perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda
9. Kegiatan melaksanakan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan pemuda, manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda
10. Kegiatan melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan keimanan ketaqwaan pemuda
11. Kegiatan melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi
12. Kegiatan melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
13. Kegiatan melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan
14. Kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
15. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
16. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, dan infrastruktur dan kemitraan pemuda
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan perluasan penyusunan rencana aksi daerah bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pengembangan kemitraan dan kewirausahaan pemuda, manajemen, wawasan dan kreatifitas pemuda
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan

	keimanan ketaqwaan pemuda
11.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pengaturan sistem penganugerahan prestasi
12.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;
13.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pengaturan dan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar di bidang kepemudaan
14.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
15.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
16.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
17.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten LUTIM	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. S, Bakat Pandang Ruang
 4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
- e. Upaya Fisik :
 1. Berjalan
 2. Duduk
 3. Bekerja dengan jari
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih

- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O6, Berbicara memberi tanda
12. O7, Melayani orang
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 11

Mengetahui Atasan Langsung

(Kepala Dinas)

Malili, 2022
Yang Membuat

(Kabid Kepemudaan)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keolahragaan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga sesuai dengan ketentuan peraturan perundangperundangan.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana Olahraga/Pendidikan Olahraga atau sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pelatihan Teknis Konstruksi
 - Pelatihan Teknis Keolahragaan
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	10,6	21,2	0,02
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07
3.	memantau,	Kegiatan	6	5	30	0,02

	mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	12	21,2	254,4	0,20
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	6	15,9	95,4	0,08
6.	menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur dan kemitraan olahraga	Kegiatan	10	21,2	212	0,17
7.	melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Kegiatan	9	10,6	95,4	0,08
8.	melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Kegiatan	8	15,9	127,2	0,10
9	melaksanakan	Kegiatan	8	15,9	127,2	0,10

	pembinaan dan pengembangan keolahragaan, prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan, industri olahraga, pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan					
10	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
11	melaksanakan pembinaan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Kegiatan	6	15,9	95,4	0,08
12	melaksanakan pengelolaan kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;	Kegiatan	8	15,9	127,2	0,10
13	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	5	10,6	53	0,04
14	menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
15	menyusun laporan	Laporan	7	10,6	74,2	0,06

	hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan					
16.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	6	10,6	63,6	0,05
Jumlah				222,3		1,37
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur dan kemitraan olahraga
7. Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
8. Kegiatan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
9. Kegiatan melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan, industri olahraga, pendidikan dan pelatihan di bidang keolahragaan
10. Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
11. Kegiatan melaksanakan pembinaan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
12. Kegiatan melaksanakan pengelolaan kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
13. Kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
14. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
16. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan

maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur dan kemitraan olahraga
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan, industri olahraga, pendidikan dan pelatihan di bidang

	keolahrahaan
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
11.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pembinaan di bidang kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
12.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pengelolaan kebudayaan dan peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
13.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
14.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
15.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahrahaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
16.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten LUTIM	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih

14.

9.	Getaran	Tanpa getaran
----	---------	---------------

Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. S, Bakat Pandang Ruang
 4. Q, Bakat Ketelitian
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berjalan
 2. Duduk
 3. Bekerja dengan jari
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus

6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan :
1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisis data
 5. D3, Menyusun data
 6. D4, Menghitung data
 7. O0, Menasehati
 8. O1, Berunding
 9. O2, Mengajar
 10. O3, Menyelia
 11. O6, Berbicara memberi tanda
 12. O7, Melayani orang
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 11

Mengetahui Atasan Langsung

Malili, 2022
Yang Membuat

(Kepala Dinas)

(Kabid Keolahragaan)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama :
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan Ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana Pariwisata/Hukum/ Ekonomi Formal
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pratama
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Pelatihan Teknis Pariwisata
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun.
 2. Sedang atau pernah menduduki Jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.
 3. Memiliki rekam jejak Jabatan, integritas, dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	5,3	63,6	0,05
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	10	10,6	106	0,08
3.	memantau, mengawasi dan	Kegiatan	12	3	36	0,03

	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	40	10,6	424	0,34
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	24	3	72	0,06
6.	mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah	Kegiatan	4	10,6	42,4	0,03
7.	menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan	Dokumen	6	5,3	31,8	0,03
8.	menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah	Dokumen	6	15,9	95,4	0,08
9.	merumuskan program kerja sesuai Rencana	Kegiatan	5	10,6	53	0,04

	Strategis Dinas					
10	mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas	Kegiatan	8	10,6	84,8	0,07
11	membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya	Kegiatan	5	3	15	0,01
12	memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
13	menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
14	menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
15	menyelenggarakan pengelolaan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan	Kegiatan	12	5,3	63,6	0,05

16	menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;	Kegiatan	12	3	36	0,03
17	menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah kabupaten	Kegiatan	12	4	48	0,04
18	menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah	Kegiatan	12	4	48	0,04
19	menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	5,3	63,6	0,05
20	menilai kinerja	Kegiatan	8	5,3	42,4	0,03

	pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					
21	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	8	4	32	0,03
22	menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	4	48	0,04
Jumlah				155,2		1,43
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas.
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah
7. Dokumen kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan
8. Dokumen kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah
9. Dokumen program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas
10. Kegiatan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas
11. Kegiatan membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya
12. Kegiatan memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal
13. Kegiatan menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas
14. Kegiatan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah
15. Kegiatan menyelenggarakan pengelolaan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi

16. kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan
17. Kegiatan menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
18. Kegiatan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah kabupaten
19. Kegiatan menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah
20. Kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
21. Kegiatan Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
22. laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
23. Kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Kendaraan Dinas	Mendukung mobilitas pelaksanaan tugas kedinasan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah
7.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan
8.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah
9.	Kelancaran kegiatan merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas
10.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas
11.	Kelancaran kegiatan membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya
12.	Kelancaran kegiatan memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal
13.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas
14.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah
15.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan pengelolaan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan
16.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
17.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif, kemitraan dan pengembangan destinasi pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah kabupaten
18.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Daerah
19.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
20.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
21.	Kelancaran kegiatan menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
22.	Kelancaran kegiatan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana strategik dan program kerja;
2.	Menetapkan kebijakan;
3.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Bupati Luwu Timur	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Memberi Penugasan
2.	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Memberi Penugasan
3.	Kepala Dinas/Badan/Setwan/Inspektorat Lainnya	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Sekretaris Dinas	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
5.	Kepala Bidang	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
6.	Kepala Kasubag	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
8.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
9.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten Luwu Timur	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 6. M, Kecekatan Tangan
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
 5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
 6. P, Dealing with People (DEPL)
 7. S, Performing Under Stress (PUS)
 8. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Memegang
 5. Bekerja dengan jari
 6. Berbicara
 7. Mendengar
 8. Melihat
 9. Melihat berbagai warna
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data

4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. D6, Membandingkan data
8. O0, Menasehati
9. O1, Berunding
10. O2, Mengajar
11. O3, Menyelia
12. O6, Berbicara memberi tanda
13. O7, Melayani orang
14. O8, Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 14

Mengetahui Atasan Langsung

(Sekretaris Daerah)

Malili, 2022
Yang Membuat

(Kepala Dinas)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
 memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S-1) Ilmu Pemerintahan/ Administrasi/ Manajemen atau sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Pelatihan Barang dan Jasa
 - Pelatihan Keuangan Daerah
 - Pelatihan Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5,3	10,6	0,01
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10

3.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	3	36	0,03
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	40	10,6	424	0,34
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;	Kegiatan	24	4	96	0,08
6.	menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian	Kegiatan	4	15,9	63,6	0,05
7.	mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;	Kegiatan	4	15,9	63,6	0,05
8.	melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas	Kegiatan	3	10,6	31,8	0,03
9.	melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas	Kegiatan	4	10,6	42,4	0,03
10.	melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas	Kegiatan	4	10,6	42,4	0,03

	sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan					
11.	melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas	Kegiatan	3	10,6	31,8	0,03
12.	melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi	Kegiatan	4	10,6	42,4	0,03
13.	melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan	Kegiatan	4	10,6	42,4	0,03
14.	melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur	Kegiatan	6	10,6	63,6	0,05
15.	melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan	Kegiatan	12	3	36	0,03
16.	melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
17.	melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas	Kegiatan	12	4	48	0,04
18.	melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;	Kegiatan	5	10,6	53	0,04

19.	melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah	Kegiatan	5	10,6	53	0,04
20.	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	5,3	63,6	0,05
21.	menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
22.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	12	5,3	63,6	0,05
23.	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5,3	63,6	0,05
Jumlah				204,8		1,40
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian

7. Kegiatan mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
8. Kegiatan melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas
9. Kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas
10. Kegiatan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
11. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas
12. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi
13. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan
14. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur
15. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan
16. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas
17. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas
18. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
19. Kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah
20. Kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
21. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
22. laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
23. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan

		semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian
7.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan
11.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas
12.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi
13.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan
14.	Kelancaran kegiatan
15.	Kelancaran kegiatan
16.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Dinas
17.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas
18.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
19.	Kelancaran kegiatan melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengelolaan barang milik daerah
20.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
21.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
22.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
23.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menetapkan rencana operasional kegiatan tahunan;
2.	Menetapkan kebijakan;
3.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
4.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
5.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
6.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Memberi Penugasan
2.	Kepala Dinas	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten LUTIM	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. S, Bakat Pandang Ruang
 5. Q, Bakat Ketelitian
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
 3. I, Influencing (INFLU)
 4. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
 5. P, Dealing with People (DEPL)
 6. S, Performing Under Stress (PUS)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berjalan
 2. Duduk
 3. Bekerja dengan jari
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisis data
 5. D3, Menyusun data
 6. D4, Menghitung data
 7. O0, Menasehati
 8. O1, Berunding
 9. O2, Mengajar
 10. O3, Menyelia

- 11. O6, Berbicara memberi tanda
- 12. O7, Melayani orang

- 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
- 17. Kelas Jabatan : 12

Mengetahui Atasan Langsung

Malili, 2022
Yang Membuat

(Kepala Dinas)

(Sekretaris Dinas)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan serta mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S-1) Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Ekonomi / Akuntansi atau sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Pelatihan Penyusunan Laporan Perencanaan
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	2	10,6	21,2	0,02
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07
3.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	15,9	190,8	0,15

	dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	7	15,9	111,3	0,09
6.	mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran Dinas	Kegiatan	12	15,9	190,8	0,15
7.	mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07
8.	menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran	Kegiatan	5	15,9	79,5	0,06
9.	menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07
10.	menyusun perjanjian kinerja	Dokumen	2	21,2	42,4	0,03

	Dinas;					
11.	melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas	Kegiatan	1	26,5	26,5	0,02
12.	mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi	Kegiatan	5	15,9	79,5	0,06
13.	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	4	10,6	42,4	0,03
14.	menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	4	26,5	106	0,08
15.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	12	15,9	190,8	0,15
16.	melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	15,9	190,8	0,15
Jumlah				280,9		1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :
1. Dokumen rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
 2. Kegiatan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata
 3. Kegiatan menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan
 4. Kegiatan memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu subbagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas
 5. Kegiatan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
 6. Kegiatan mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas
 7. Kegiatan mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi
 8. Kegiatan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran
 9. Kegiatan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah
 10. Dokumen perjanjian kinerja Dinas;
 11. Kegiatan melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas
 12. Kegiatan mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi
 13. Kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
 14. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 15. Kegiatan Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
 16. Kegiatan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran Kegiatan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata
3.	Kelancaran Kegiatan menginventarisir permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan
4.	Kelancaran Kegiatan memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu subbagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas
5.	Kelancaran Kegiatan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier
6.	Kelancaran Kegiatan mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPT berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas
7.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi
8.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Dinas yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, dan Rencana Kerja Anggaran
9.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perangkat Daerah
10.	Kelancaran kegiatan menyusun perjanjian kinerja Dinas;
11.	Kelancaran kegiatan melakukan penyusunan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas
12.	Kelancaran kegiatan mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi
13.	Kelancaran kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
14.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
15.	Ketepatan Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
16.	Kelancaran kegiatan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten LUTIM	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. I, Influencing (INFLU)
 3. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
 4. P, Dealing with People (DEPL)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berjalan
 2. Duduk
 3. Bekerja dengan jari
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisis data
 5. D3, Menyusun data
 6. D4, Menghitung data
 7. O0, Menasehati
 8. O1, Berunding
 9. O2, Mengajar
 10. O3, Menyelia
 11. O7, Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

Malili, 2022
Yang Membuat

(Sekretaris Dinas)

(Kasubbag Perencanaan)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan, menghimpun, mengolah dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S-1) Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Ekonomi / Akuntansi atau sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - Pelatihan Pengelolaan Laporan Keuangan
 - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Pelatihan Perbendaharaan
 - Pelatihan Verifikasi SPM
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	1	10,6	10,6	0,01
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	15,9	63,6	0,05
3.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	15,9	63,6	0,05

	dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	2	21,2	42,4	0,03
6.	melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran	Kegiatan	12	15,9	190,8	0,15
7.	meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	12	21,2	254,4	0,20
8.	mengoordinasikan dan menyusun anggaran	Kegiatan	2	26,5	53	0,04
9.	mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai	Kegiatan	12	21,2	254,4	0,20
10.	melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan	Kegiatan	2	21,2	42,4	0,03
11.	melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;	Kegiatan	2	10,6	21,2	0,02
12.	menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan	Kegiatan	2	21,2	42,4	0,03

13.	menyusun realisasi perhitungan anggaran	Kegiatan	4	15,9	63,6	0,05
14.	mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;	Kegiatan	2	21,2	42,4	0,03
15.	mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07
16.	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	2	31,8	63,6	0,05
17.	menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	2	31,8	63,6	0,05
18.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	4	31,8	127,2	0,10
19	melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	10,6	42,4	0,03
Jumlah				376,3		1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Dokumen rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
7. Kegiatan meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
8. Kegiatan mengoordinasikan dan menyusun anggaran
9. Kegiatan mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
10. Kegiatan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan
11. Kegiatan melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
12. Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
13. Kegiatan menyusun realisasi perhitungan anggaran
14. Kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
15. Kegiatan mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan
16. Kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
17. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
18. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
19. Kegiatan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan

		fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran
7.	Kelancaran kegiatan meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut
8.	Kelancaran kegiatan mengoordinasikan dan menyusun anggaran
9.	Kelancaran kegiatan mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
10.	Kelancaran kegiatan melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan
11.	Kelancaran kegiatan melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
12.	Kelancaran kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan
13.	Kelancaran kegiatan menyusun realisasi perhitungan anggaran
14.	Kelancaran kegiatan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
15.	Kelancaran kegiatan mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan
16.	Kelancaran kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
17.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
18.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
19.	Kelancaran kegiatan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten LUTIM	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. I, Influencing (INFLU)
 3. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)

4. P, Dealing with People (DEPL)
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O7, Melayani orang
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

Malili, 2022
Yang Membuat

(Sekretaris Dinas)

(Kasubbag Keuangan)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin, mengoordinasikan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengelolaan barang milik daerah, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana (S-1) Ilmu Pemerintahan / Ilmu Administrasi / Manajemen / Ilmu Ekonomi / Akuntansi atau sesuai dengan urusan pemerintahan
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Teknis Manajemen Aset Daerah
 - Pelatihan ANJAB, EVJAB dan SKJ
 - Pelatihan Barang dan Jasa
 - Pelatihan Manajemen ASN
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	1	15,9	15,9	0,01
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	31,8	63,6	0,05
3.	memantau, mengawasi dan	Kegiatan	4	5,3	21,2	0,02

	mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas					
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	6	15,9	95,4	0,08
6.	melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas	Kegiatan	12	15,9	190,8	0,15
7.	melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan	Kegiatan	2	21,2	42,4	0,03
8.	mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
9.	mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga	Kegiatan	12	21,2	254,4	0,20
10.	mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07
11.	menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan	Kegiatan	2	21,2	42,4	0,03

	penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris					
12.	menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang	Kegiatan	2	31,8	63,6	0,05
13.	menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
14.	menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
15.	menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana	Kegiatan	4	10,6	42,4	0,03
16.	menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai	Kegiatan	1	26,5	26,5	0,02
17.	menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;	Kegiatan	2	21,2	42,4	0,03
18.	menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur	Kegiatan	2	10,6	21,2	0,02

	Sipil Negara;					
19.	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	2	15,9	31,8	0,03
20.	menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	5	10,6	53	0,04
21.	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	2	15,9	31,8	0,03
22.	melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	2	10,6	21,2	0,02
Jumlah				365,7		1,32
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas
7. Kegiatan melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan
8. Kegiatan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan

9. Kegiatan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
10. Kegiatan mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor
11. Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
12. Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang
13. Kegiatan menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai
14. Kegiatan menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
15. Kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana
16. Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai
17. Kegiatan menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
18. Kegiatan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
19. Kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
20. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
21. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
22. Kegiatan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan

		semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran Kegiatan menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran Kegiatan melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian dan rapat Dinas
7.	Kelancaran Kegiatan melakukan pengelolaan pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan
8.	Kelancaran Kegiatan mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan
9.	Kelancaran Kegiatan mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga
10.	Kelancaran Kegiatan mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor
11.	Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris
12.	Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang
13.	Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai
14.	Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai
15.	Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana
16.	Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai
17.	Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan, dan mengelola administrasi aparatur dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
18.	Kelancaran Kegiatan menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
19.	Kelancaran Kegiatan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
20.	Kelancaran Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
21.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
22.	Kelancaran Kegiatan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
2.	Kepala Sekretaris	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
3.	Kepala Bidang	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
4.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Menerima Penugasan
5.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Menerima Penugasan
6.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten LUTIM	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
 - b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. N, Bakat Numerik
 4. Q, Bakat Ketelitian
 - c. Temperamen Kerja :
 1. D, Directing Control Planning (DCP)
 2. I, Influencing (INFLU)
 3. M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC)
 4. P, Dealing with People (DEPL)
 - d. Minat Kerja :
 1. Investigatif
 2. Sosial
 3. Kewirausahaan
 4. Konvensional
 - e. Upaya Fisik :
 1. Berjalan
 2. Duduk
 3. Bekerja dengan jari
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
 - f. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 2. Umur : tidak ada syarat khusus
 3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 6. Penampilan : Bersih dan Rapih
 - g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D0, Memadukan data
 3. D1, Mengkoordinasi data
 4. D2, Menganalisis data
 5. D3, Menyusun data
 6. D4, Menghitung data
 7. O0, Menasehati
 8. O1, Berunding
 9. O2, Mengajar
 10. O3, Menyelia
 11. O7, Melayani orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 9

Mengetahui Atasan Langsung

Malili, 2022
Yang Membuat

(Sekretaris Dinas)

(Kasubbag Umum dan Kepegawaian)

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 - a. JPT Utama :
 - b. JPT Madya :
 - c. JPT Pratama : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
 - d. Administrator :
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana :
 - g. Fungsional :
4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundangperundangan
5. Kualifikasi Jabatan :
 - a. Pendidikan : Sarjana Pariwisata atau sesuai dengan urusan pemerintahan Formal
 - b. Pendidikan & Pelatihan :
 - Pelatihan Kepemimpinan Administrator
 - Pelatihan Teknis Perencanaan Strategik
 - Pelatihan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pelatihan Teknis Konstruksi
 - Pelatihan Teknis Pariwisata
 - c. Pengalaman Kerja :
 1. Memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
 2. Memiliki integritas dan moralitas yang baik
6. Tugas Pokok :

No.	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1.	menyusun rencana kegiatan Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	5	26,5	132,5	0,11
2.	mendistribusikan dan memberi petunjuk	Kegiatan	4	21,2	84,8	0,07

	pelaksanaan tugas					
3.	memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	26,5	106	0,08
4.	menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas	Kegiatan	12	10,6	127,2	0,10
5.	mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya	Kegiatan	6	10,6	63,6	0,05
6.	menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata	Kegiatan	5	15,9	79,5	0,06
7.	melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata	Kegiatan	6	53	318	0,25
8.	melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pariwisata,	Kegiatan	10	15,9	159	0,13

	kemitraan dan pengembangan industri pariwisata					
9	melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata	Kegiatan	10	10,6	106	0,08
10	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi	Kegiatan	12	21,2	254,4	0,20
11	menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	3	5,3	15,9	0,01
12	menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan	Laporan	4	15,9	63,6	0,05
13	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	8	26,5	212	0,17
Jumlah				259,7		1,38
Jumlah Pegawai						1

7. Hasil Kerja :

1. Kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2. Kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4. Kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5. Kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6. Kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata
7. Kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata
8. Kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata
9. Kegiatan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata
10. Kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
11. Kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12. Laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
13. Kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

8. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Undang-undang terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah
2.	Peraturan Menteri Dalam Negeri terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan dan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi terkait penyelenggaraan manajemen ASN	Pedoman koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ASN
4.	Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja; Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural	Pedoman pelaksanaan tugas pokok, fungsi organisasi
5.	Petunjuk Teknis Organisasi	Petunjuk pelaksanaan kegiatan

9. Perangkat Kerja :

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2.	Flash Disk	Menyimpan back up data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Menyimpan data pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam bentuk soft copy
4.	Telepon/Fax	Mengkomunikasikan dan mengkoordinasikan

		semua hal-hal yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
5.	Printer	Mencetak dokumen hasil pelaksanaan tugas
6.	Standard Operating Procedure (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

10. Tanggung Jawab :

No.	Uraian
1.	Kelancaran kegiatan menyusun rencana kegiatan Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Kelancaran kegiatan mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
3.	Kelancaran kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas
4.	Kelancaran kegiatan menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas
5.	Kelancaran kegiatan mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya
6.	Kelancaran kegiatan menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata
7.	Kelancaran kegiatan melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata
8.	Kelancaran kegiatan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata
9.	Kelancaran kegiatan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pariwisata, kemitraan dan pengembangan industri pariwisata
10.	Kelancaran kegiatan melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
11.	Kelancaran kegiatan menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
12.	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kemitraan dan Pengembangan Destinasi Pariwisata, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
13.	Kelancaran kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

11. Wewenang :

No.	Uraian
1.	Menyusun rencana dan program kegiatan
2.	Meminta bawahan untuk berkoordinasi dalam pelaksanaan tugas;
3.	Memberikan motivasi kerja kepada bawahan;
4.	Meminta laporan pelaksanaan tugas bawahan;
5.	Melakukan pembinaan kinerja dan karier bawahan
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan

12. Korelasi Jabatan :

No	Nama Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas PARMUDORA	Memberi Penugasan
2.	Sekertaris Dinas	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Kepala Bidang Lainnya	Dinas PARMUDORA	Koordinasi dan Konsultasi
4.	Kepala Subbagian	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
5.	Jabatan Fungsional	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
6.	Jabatan Pelaksana	Dinas PARMUDORA	Menerima Penugasan
7.	Jabatan Lainnya Yang Terkait	Pemerintah Kabupaten LUTIM	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Nama Resiko	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggungjawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Keterampilan Kerja :
 1. Kemampuan memahami aturan dan perundang-undangan serta konsep pemerintahan dan ketataprajaan
 2. Keterampilan berkomunikasi efektif
 3. Kemampuan mengoperasikan komputer
 4. Kemampuan mengolah dan menyusun laporan
 5. Kemampuan menggunakan alat tulis kantor
 6. Kemampuan mempresentasikan secara visual hasil pekerjaan
- b. Bakat Kerja :
 1. G, Intelegensia
 2. V, Bakat Verbal
 3. S, Bakat Pandang Ruang
 4. Q, Bakat Ketelitian

- c. Temperamen Kerja : 1. D, Directing Control Planning (DCP)
2. F, Feeling Idea Fact (FIF)
3. I, Influencing (INFLU)
4. J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC)
5. M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC)
6. V, Variety and Changing Conditions (VARCH)
- d. Minat Kerja : 1. Investigatif
2. Sosial
3. Kewirausahaan
4. Konvensional
- e. Upaya Fisik : 1. Berjalan
2. Duduk
3. Bekerja dengan jari
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat
- f. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
2. Umur : tidak ada syarat khusus
3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
6. Penampilan : Bersih dan Rapih
- g. Fungsi Pekerjaan : 1. B7, Memegang
2. D0, Memadukan data
3. D1, Mengkoordinasi data
4. D2, Menganalisis data
5. D3, Menyusun data
6. D4, Menghitung data
7. O0, Menasehati
8. O1, Berunding
9. O2, Mengajar
10. O3, Menyelia
11. O6, Berbicara memberi tanda
12. O7, Melayani orang
16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan : Baik, Sangat Baik
17. Kelas Jabatan : 11

Mengetahui Atasan Langsung

Malili, 2022
Yang Membuat

(Kepala Dinas)

(Kabid Kemitraan dan Pengembangan
Destinasi Pariwisata)