



INFORMASI JABATAN

Dinas Pariwisata

Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 70 Tahun 2020

Berpedoman Pada :

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012
- Peraturan Kepala BKN Nomor 3 Tahun 2012
- Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 41 Tahun 2018





SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG

INFORMASI JABATAN DINAS PARIWISATA
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa Informasi Jabatan adalah hasil dari analisis jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang memuat informasi mengenai data-data jabatan dan sebagai instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan di bidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Informasi Jabatan Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Informasi Jabatan Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-

Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2020 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN TANAH LAUT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kepala Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Kepala Dinas Pariwisata adalah Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut.
5. Dinas Pariwisata adalah Dinas Pariwisata Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja pada Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
11. Informasi Jabatan adalah menginformasikan data-data Jabatan, mulai dari struktur organisasi, struktur jabatan, formasi jabatan dan urusan jabatan (*Job Description*).

BAB II

TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN

Pasal 2

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kediklatan.

Pasal 3

Informasi Jabatan merupakan hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural/non struktural guna meningkatkan kinerja organisasi.

BAB III
PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN

Pasal 4

- (1) Penyusunan Informasi Jabatan Dinas Pariwisata berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan Daerah.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang-undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


ALFIRIAL, SH, MH
NIP.19750203 199903 2 008

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Juni 2020

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR 70

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA DINAS
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA KABUPATEN
TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam bidang kepariwisataan dan tugas pembantu yang diberikan kepada daerah sesuai petunjuk teknis (juknis) untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Dinas (Renja) sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3.2 Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 3.3 Mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- 3.4 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata;
- 3.5 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.6 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengembangan potensi wisata;
- 3.7 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengendalian usaha jasa kepariwisataan;

- 3.8 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan standarisasi usaha jasa kepariwisataan;
- 3.9 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi promosi, data dan informasi pariwisata;
- 3.10 Mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengelolaan kesekretariatan;
- 3.11 Membina dan mengawasi pelaksanaan UPT Dinas; dan
- 3.12 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Dinas (Renja)
- 4.2 Menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang.
- 4.3 Menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata
- 4.4 Mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata
- 4.5 Mengawasi pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana daya tarik wisata
- 4.6 Mengawasi pengembangan potensi wisata
- 4.7 Mengawasi pengendalian usaha jasa kepariwisataan
- 4.8 Mengawasi pelaksanaan standarisasi usaha jasa kepariwisataan
- 4.9 Mengawasi promosi, data dan informasi pariwisata
- 4.10 Mengawasi pengelolaan kesekretariatan
- 4.11 Mengawasi pelaksanaan UPT Dinas
- 4.12 Melaksanakan sesuai kewenangan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kelayakan distribusi tugas
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keserasian suasana kerja

5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Dinas (Renja).
- 6.2 Koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pariwisata.
- 6.3 Koordinasi, pembinaan dan pengawasan serta menetapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata.
- 6.4 Koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pariwisata.
- 6.5 Koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana daya tarik wisata.
- 6.6 Koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan potensi wisata.
- 6.7 Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan usaha jasa kepariwisataan.
- 6.8 Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan standarisasi usaha jasa kepariwisataan.
- 6.9 Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Promosi data dan informasi Pariwisata.
- 6.10 Koordinasi, Pembinaan dan Pengawasan Kesekretariatan.
- 6.11 Pembinaan dan Pengawasan UPT Obyek Wisata Pantai Takisung
- 6.12 Tugas Kedinasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Progam Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4
- 8.6 Komputer / laptop

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 BUPATI TANAH LAUT : Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. : Arahan dan laporan.
- 9.2 Sekretaris Daerah /Asisten : Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. : Arahan, petunjuk kerja dan laporan kerja.
- 9.3 Camat : Pemerintah Kabupaten Tanah Laut. : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.4 Kepala SKPD : Instansi terkait. : Koordinasi dan kerjasama.
- 9.5 Sekretaris, Kepala Bidang Tanah Laut, Kepala Seksi dan Kepala Sub bagian. : Dinas Pariwisata : Arahan dan bimbingan.

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Stres, Penglihatan dan kelelahan

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pembina IV/a

13.2 Pengetahuan Kerja : - Kesekretariatan.
- Destinasi Pariwisata
- Usaha Jasa Kepariwisataaan
- Pemasaran Kepariwisataaan

13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan
- Mengkoordinasikan kegiatan Destinasi Pariwisata.
- Mengkoordinasikan kegiatan Usaha Jasa Kepariwisataaan.
- Mengkoordinasikan kegiatan Pemasaran Kepariwisataaan

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum

- Administasi.
- Pemerintahan.
- Sosial Politik.
- Manajemen.
- Kepariwisataaan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat II (Diklatpim II).

- Organisasi dan Manajemen
- Kepegawaian
- Keuangan
- Perencanaan
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursuslainnya yang menunjang tugas jabatan.

13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala SKPD Lingkup

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan

dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 MinatKerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : SEKRETARIS

1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA
KABUPATEN TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyelenggarakan urusan kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan anggaran, administrasi umum dan kepegawaian, serta ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dinas;
- 3.2 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana strategis;
- 3.3 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- 3.4 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- 3.5 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset dinas;
- 3.6 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;

- 3.7 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 3.8 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tata laksana;
- 3.9 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan protokol;
- 3.10 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat; dan
- 3.11 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Dinas
- 4.2 Menyusun Program, mengoordinasikan , membina dan mengendalikan penyusunan rencana stratejik
- 4.3 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan
- 4.4 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan
- 4.5 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset
- 4.6 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga
- 4.7 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian
- 4.8 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi
- 4.9 Menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat
- 4.10 Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat
- 4.11 Melaksanakan tugas

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya tugas penyusunan program dan kegiatan, rencana strategis, administrasi surat menyurat, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, humas dan protocol dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundangan
- 5.2 Kesesuaian rencana operasional Sekretariat dengan program kerja
- 5.3 Kebenaran, kesesuaian, ketetapan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 5.4 Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
- 5.5 Keberlangsungan program kerjakegiatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Program dan rencana kegiatan
- 6.2 Rencana stratejik
- 6.3 Evaluasi dan pelaporan
- 6.4 Penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan
- 6.5 Pengelolaan aset
- 6.6 Surat-menyurat dan rumah tangga
- 6.7 Pengelolaan administrasi kepegawaian
- 6.8 Pengelolaan organisasi
- 6.9 Pengelolaan hubungan masyarakat
- 6.10 Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat
- 6.11 tugas kedinasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Program Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)

- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4 / Roda 2
- 8.6 Komputer / laptop

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Sekretaris Daerah : Pemerintah : Arahkan,
/Asisten Kabupaten Tanah petunjuk
Laut.
- 9.2 Kepala Dinas : Dinas Pariwisata. : Arahkan dan
Pariwisata bimbingan.
- 9.3 Sekretaris, Kepala : Dinas Pariwisata : Arahkan dan
Bidang Kepala Seksi Tanah Laut. bimbingan.
- 9.4 Kasubbag Perencanaan : Dinas Pariwisata : Arahkan dan
dan Keuangan serta Tanah Laut. bimbingan.
Kasubbag Umum dan
Kepegawaian

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Stres, Penglihatan dan kelelahan

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pembina IV/a
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kesekretariatan.
- Perencanaan dan Keuangan
- Umum dan Kepegawaian
- Aset
- Pendapatan Daerah (PAD)

- Verifikator keuangan
- 13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan Kesekretariatan
- Mengkoordinasikan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
- 13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Formal Minimum - Keuangan
- Pemerintahan.
- Sosial Politik.
- Manajemen.
- Kepariwisataaan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III (Diklatpim III).
- Kepegawaian
- Keuangan
- Perencanaan
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Sekretaris SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut.
- Kepala Bidang / Kepala Bagian SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut.
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan

kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA KABUPATEN TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 3.2 Menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan anggaran Dinas
- 3.3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis.
- 3.4 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan.
- 3.5 Menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran.
- 3.6 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik Dinas.
- 3.7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

(LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 3.8 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan
- 3.9 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan rutin
- 3.10 Melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan
- 3.11 Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar
- 3.12 Melaksanakan urusan gaji pegawai
- 3.13 Melaksanakan administrasi keuangan
- 3.14 Melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan
- 3.15 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 3.16 Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi
- 3.17 Menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
- 3.18 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan, dan Keuangan
- 3.19 Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- 4.2 Menyiapkan bahan dan menyusun program, rencana kegiatan Dinas
- 4.3 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis
- 4.4 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis

- 4.5 Menyiapkan bahan dan menyusun satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran.
- 4.6 Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data
- 4.7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan
- 4.8 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan
- 4.9 menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan kegiatan
- 4.10 Urusan akuntansi dan verifikasi keuangan
- 4.11 Melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan serta pengujian dan penerbitan surat perintah membayar
- 4.12 Melaksanakan urusan gaji pegawai
- 4.13 Melaksanakan administrasi keuangan
- 4.14 Penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan
- 4.15 Melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan laporan sejenis
- 4.16 Penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian
- 4.17 Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- 4.18 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Perencanaan dan Keuangan
- 4.19 Melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya koordinasi pengumpulan dan pengolahan data usulan dan program kegiatan dari masing-masing unit kerja dalam rangka penyusunan program anggaran dan kegiatan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundangan
- 5.2 Menjamin pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan target yang telah ditetapkan
- 5.3 Kedisiplinan Pegawai
- 5.4 Kesesuaian pembagian tugas kepada bawahan sesuai kualifikasi dan tuntutan pekerjaan

5.5 Kerahasiaan surat dokumen data dan informasi

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Rencana Program dan kegiatan
- 6.2 Rencana anggaran
- 6.3 Rencana strategik
- 6.4 Rencana Kerja Tahunan
- 6.5 SOP Subbag perencanaan dan anggaran
- 6.6 Data dan statistik
- 6.7 Laporan Kinerja
- 6.8 SOP Pengelolaan keuangan
- 6.9 Jadwal kegiatan rutin
- 6.10 Penata usahaan keuangan sesuai aturan
- 6.11 Tertib administrasi pembukuan keuangan
- 6.12 Gaji pegawai terbayar
- 6.13 Administrasi keuangan sesuai aturan
- 6.14 Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- 6.15 Laporan keuangan
- 6.16 Bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan
- 6.17 Bahan evaluasi program dan kegiatan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Perintah Kepala Dinas Pariwisata
- 7.2 Disposisi Sekretaris Dinas Pariwisata
- 7.3 Laporan bawahan
- 7.4 Data dan informasi
- 7.5 Dokumen perencanaan seperti Renja,RKA,DPA, dll
- 7.6 Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain
- 7.7 Agenda/ Jadwal kegiatan
- 7.8 Kelengkapan SPJ
- 7.9 Data Keuangan
- 7.10 Daftar gaji

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan Perundang – undangan

- 8.2 Rencana Strategis
- 8.3 Standar Operasional Prosedur
- 8.4 Permendagri 27 Tahun 2014
- 8.5 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010
- 8.6 SOP
- 8.7 Renstra
- 8.8 PC/ Laptop
- 8.9 Printer
- 8.10 Jaringan Internet
- 8.11 ATK
- 8.12 Media Penyimpanan/ Flashdisk

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|-----------------------------------|---------------------|---|
| 9.1 Kepala Dinas Pariwisata | : Dinas Pariwisata. | : Konsultasi dan Pelaporan. |
| 9.2 Sekretaris | : Dinas Pariwisata | : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas. |
| 9.3 Kasubbag / Kepala Seksi | : Dinas Pariwisata | : Koordinasi pekerjaan |
| 9.4 Pokja pada Bappeda | : Bappeda | : Kerjasama penyusun Renja dan renstra |
| 9.5 Bidang Belanja dan Pembiayaan | : BPKAD | : Kerjasama penyusunan RKA dan DPA |
| | : BPKAD | : Kerjasama pencairan UP, GU,TU dan LS |
| 9.6 Bidang Akuntansi | : BPKAD | : Kerjasama Penyusunan Laporan keuangan |

- | | | | |
|-----|---|----------------------|--|
| 9.7 | Bag. Organisasi | : Sekretariat Daerah | : Penetapan Kinerja |
| 9.8 | Auditor | : Inspektorat | : Kerjasama pengawasan dan tindak lanjut LHP pekerjaan |
| 9.9 | JFU pada Sub Bag Perencanaan dan Keuangan | : Dinas Pariwisata | : Petunjuk pelaksanaan tugas |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :
 Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
 Kejenuhan dan Stres

13. SYARAT JABATAN :
- | | | |
|------|-------------------|--|
| 13.1 | Pangkat/Golongan | : Penata (III/c) |
| 13.2 | Pengetahuan Kerja | : - Peraturan Perundangan tentang Perencanaan Pembangunan
- Peraturan Perundangan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Tata Kearsipan |
| 13.3 | Keterampilan | : - Mengevaluasi pelaksanaan program |

- Menyusun Rencana Kegiatan
 - Menyusun instrument pengolahan data
 - Menyusun Laporan Keuangan
- 13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Formal Minimum
- Akuntansi
 - Manajemen.
 - Administrasi
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat PIM IV
- Diklat penyusunan Renstra
 - Diklat penyusunan LAKIP
 - Diklat penyusunan Renja
 - Diklat penyusunan RPJMD
 - Diklat penyusunan RKA
 - Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
- 13.6 PengalamanKerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut
- Jabatan Fungsional Umum pada SKPD Minmal 4 tahun.
- 13.7 BakatKerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan

memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

V (VARCH) Variety and Changing Conditions

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

13.9 Minat Kerja :

- 1.b** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

5b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENYUSUN PROGRAM ANGGARAN
DAN PELAPORAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mengumpulkan, menghimpun, melengkapi data dan informasi untuk kepentingan pengolahan data perencanaan program dan selanjutnya melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan dan menyusun perencanaan program dan anggaran berdasarkan kebutuhan unit kerja dan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran sesuai yang diharapkan.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan
 - 3.2 Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dan rencana program sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran
 - 3.3 Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
 - 3.4 Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan

- 3.5 Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- 3.6 Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah data perencanaan tersebut sudah memenuhi persyaratan
- 3.7 Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
- 3.8 Menyusun Rencana Kerja Tahunan
- 3.9 Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- 3.10 Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 3.11 Mengimput rencana program dan anggaran kedalam aplikasi
- 3.12 Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
- 3.13 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar

4. WEWENANG :

- 4.1 Meminta data/bahan perencanaan
- 4.2 Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- 4.3 Menanyakan jika terjadi kesulitan
- 4.4 Memberi masukan kepada atasan
- 4.5 Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran dalam pelaksanaan tugas

- 5.2 Keakuratan data
- 5.3 Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
- 5.4 Kesesuaian antara bahan rencana program dan program yang dihasilkan
- 5.5 Menyusun RAB sesuai alokasi anggaran
- 5.6 Menyusun KAK dengan baik
- 5.7 Menyusun RKA-KL sesuai pagu anggaran
- 5.8 Mengurus administrasi pelaksanaan anggaran.

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Daftar klasifikasi bahan dan data rencana program
- 6.2 Laporan hasil kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program
- 6.3 Penyusunan rencana program
- 6.4 Terinventarisir peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan
- 6.5 Data-data dan informasi
- 6.6 Data perencanaan yang benar dan telah diuji keabsahannya
- 6.7 Pemecahan masalah
- 6.8 Rencana Anggaran dan Biaya (RAB)
- 6.9 Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- 6.10 Naskah Rincian Kertas Kerja Satker / RKA
- 6.11 Dokumentasi surat
- 6.12 Laporan pelaksanaan Kegiatan
- 6.13 Tugas kedinasan lain terlaksana

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Bahan dan data perencanaan
- 7.2 Surat masuk dan disposisi pimpinan
- 7.3 Peraturan
- 7.4 Rencana dan realisasi kegiatan
- 7.5 Perintah Pimpinan/surat perintah/surat tugas
- 7.6 Data dan informasi program dan anggaran tahun anggaran yang lalu

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 SOP dan Juknis
- 8.2 Perangkat komputer/laptop
- 8.3 Jaringan internet
- 8.4 Telepon
- 8.5 Printer
- 8.6 Alat Tulis Kantor
- 8.7 Meja
- 8.8 Kursi
- 8.9 Almari Arsip

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|---|--------------------|---|
| 9.1 Sekretaris Dinas | : Dinas Pariwisata | : Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 9.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan | : Dinas Pariwisata | : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 9.3 Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi | : Dinas Pariwisata | : RKA / DPA |
| 9.4 Pejabat terkait | : Bappeda | : Koordinasi laporan Program dan Kegiatan |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Terkena radiasi komputer, Depresi, dan lainnya

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan : - Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Teknis pengadministrasian keuangan
- Teknis Laporan Keuangan
- 13.3 Keterampilan : - Mengelola Anggaran
- Melakukan pembukuan
- Menyusun administrasi keuangan
- Menyusun konsep naskah dinas
- Membuat pertanggung jawaban
- 13.4 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
Formal Minimum Empat) bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Program dan Pelaporan
- Kursus komputer
- Kursus tata naskah Dinas
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VERBAL APTITUDE) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : BENDAHARA
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - 3.2 Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
 - 3.3 Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - 3.4 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3.5 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 3.6 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - 3.7 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;

- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
 - 3.9 Melaksanakan Rekon Per Triwulan
 - 3.10 Memungut, menyetorkan, membukukan dan melaporkan pajak belanja jasa dan barang
 - 3.11 Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 3.12 Mengontrol ketersediaan dana atas seluruh transaksi keuangan
4. WEWENANG :
- 4.1 Mengelola uang/surat berharga/barang.
 - 4.2 Mengajukan surat permintaan pembayaran.
 - 4.3 Mengurus surat perintah membayar.
 - 4.4 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan.
 - 4.5 Melayani permintaan uang.
 - 4.6 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang.
 - 4.7 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas.
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan.
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Ketelitian dan ketepatan pencairan dana kegiatan Dinas
 - 5.2 Kebenaran dan ketelitian bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - 5.3 Kebenaran SPJ
 - 5.4 Kedisiplinan dalam bekerja
 - 5.5 Tertib administrasi pelaksanaan tugas
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Pengelolaan uang/ surat berharga / barang untuk bahan pertanggung jawaban.
 - 6.2 Pengajuan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan
 - 6.3 Surat perintah membayar uang SPM
 - 6.4 Terbayarnya tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas

- 6.5 Terlayannya permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
- 6.6 Tercatat , tersusun penerimaan dan pengeluaran uang untuk bahan lampiran laporan;
- 6.7 Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
- 6.8 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Buku pedoman pelaksanaan pekerjaan
- 7.2 Surat Perintah atau Nota Dinas
- 7.3 Disposisi Pimpinan
- 7.4 DPA/DPPA

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan Perundang - undangan
- 8.2 Peraturan Pemerintah
- 8.3 SOP dan Juknis
- 8.4 PC/Laptop
- 8.5 Printer
- 8.6 Aplikasi SIMDA
- 8.7 USB / Flashdisk
- 8.8 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|--|--------------------|----------------------------------|
| 9.1 Sekretaris Dinas | : Dinas Pariwisata | : Konsultasi pelaksanaan tugas |
| 9.2 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan | : Dinas Pariwisata | : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 9.3 PPTK | : Dinas Pariwisata | :Pertanggung jawaban SPJ |
| 9.4 Pembantu Bendahara | : Dinas Pariwisata | : Koordinasi laporan kegiatan |

9.5 Bidang Akuntansi : BPKAD : Pelaporan laporan keuangan

9.6 Bidang Belanja : BPKAD : Pencairan SP2D

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)

13.2 Pengetahuan : - Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Teknis pengadministrasian keuangan
- Teknis Laporan Keuangan

13.3 Keterampilan : - Mengelola Anggaran
- Melakukan pembukuan
- Menyusun administrasi keuangan
- Menyusun konsep naskah dinas
- Membuat pertanggung jawaban

13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/
Formal Minimum manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Bendahara
- Kursus komputer
- Kursus tata naskah Dinas

13.6 Pengalaman Kerja : Bendahara pada SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut dan Pernah

menjabat sebagai JFU lainnya.

13.7 Bakat Kerja :

V (VERBAL APTITUDE) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian
 - 3.2 Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
 - 3.3 Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - 3.4 Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
 - 3.5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
 - 4.1 Meminta data dan informasi yang dapat dipakai dalam proses verifikasi keuangan dan anggaran
 - 4.2 Memberikan informasi mengenai hasil temuan kepada atasan atau pihak terkait
 - 4.3 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Keakuratan laporan hasil verifikasi
 - 5.2 Memberikan informasi mengenai hasil temuan kepada atasan atau pihak terkait
 - 5.3 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
 - 6.2 Bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
 - 6.3 Pemeriksaan terhadap bukti transaksi
 - 6.4 Laporan hasil temuan pemeriksaan
 - 6.5 Laporan pelaksanaan tugas
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Data keuangan dan anggaran
 - 7.2 Surat perintah membayar
 - 7.3 Surat pertanggungjawaban
 - 7.4 Daftar himpunan pengeluaran
 - 7.5 Surat perhitungan anggaran
 - 7.6 Notulen kegiatan
 - 7.7 Disposisi pimpinan
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Undang – Undang Tentang Keuangan
 - 8.2 Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah
 - 8.3 Perangkat komputer/laptop
 - 8.4 Jaringan internet

- 8.5 Telepon
- 8.6 Printer
- 8.7 Alat Tulis Kantor
- 8.8 Meja
- 8.9 Kursi

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian Perencanaan dan keuangan : Dinas Pariwisata : Konsultasi dan Pelaporan
- 9.2 Bendahara : Dinas Pariwisata : Koordinasi Pelaporan
- 9.3 Pejabat struktural dan fungsional lainnya : Bappeda : Konsultasi dan Pelaporan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
 - Teknis pengadministrasian keuangan
 - Teknis Laporan Keuangan

- 13.3 Keterampilan : Menguasai aplikasi keuangan, Office dan internet
- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Formal Minimum Akuntansi/ Manajemen/
Administrasi Perkantoran atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis verifikator
- Bimbingan Teknis
Perencanaan dan Keuangan
- Kursus komputer
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU
lainnya

- 13.7 Bakat Kerja :

G (INTELEGENSIA)

Kemampuan belajar secara umum.

N (NUMERICAL APTITUDE)

Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau

kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PENERIMAAN
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima setoran
 - 3.2 Membuat tanda bukti penerimaan dan surat tanda setoran
 - 3.3 Menyetorkan pendapatan retribusi ke Bendahara Umum Daerah / Kasda
 - 3.4 Membuat registrasi tanda bukti penerimaan
 - 3.5 Membuat registrasi surat tanda setoran
 - 3.6 Membuat rekapitulasi penerimaan
 - 3.7 Membuat buku kas penerimaan
 - 3.8 Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan / SPJ administrasi kepada Pengguna Anggaran
 - 3.9 Membuat laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan / SPJ fungsional kepada Bendahara Umum Daerah
 - 3.10 Merekapitulasi pengambilan karcis
 - 3.11 Monitoring pendapatan
 - 3.12 Melakukan tugas kedinasan lain

4. WEWENANG :
- 4.1 Menilai kebenaran bahan kerja
 - 4.2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
 - 4.3 Menolak/menunda pembayaran apabila tidak tersedian anggaran dan tidak didukung bukti yang sah.
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Kebenaran data yang diterima
 - 5.2 Kelengkapan peralatan kerja
 - 5.3 Ketersediaan uang untuk pembayaran kegiatan dan transaksi keuangan di lingkungan unit kerja.
 - 5.4 Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Bukti setoran
 - 6.2 Bukti penerimaan setoran
 - 6.3 Bukti setor ke BUD
 - 6.4 Register bukti penerimaan
 - 6.5 Register tanda setoran
 - 6.6 Rekap penerimaan
 - 6.7 Buku kas penerimaan
 - 6.8 Laporan kegiatan
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.10 Laporan tugas lain-lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Tanda bukti penerimaan dan surat tanda setoran
 - 7.2 Karcis
 - 7.3 Regester
 - 7.4 Buku Kas
 - 7.5 Formulir pelaporan SPJ administrasi
 - 7.6 Formulir pelaporan SPJ administrasi
 - 7.7 Notulen kegiatan
 - 7.8 Catatan harian

7.9 Disposisi pimpinan

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 DPA Dinas Pariwisata
- 8.2 Peraturan Pemerintah tentang Standar Akuntansi Pemerintah
- 8.3 Perangkat komputer/laptop
- 8.4 Jaringan internet
- 8.5 Telepon
- 8.6 Printer
- 8.7 Alat Tulis Kantor
- 8.8 Meja
- 8.9 Kursi

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Sub Bagian : Dinas Pariwisata : Konsultasi
Perencanaan dan keuangan dan Pelaporan
- 9.2 Kabid dan Kasi Bidang : Dinas Pariwisata : Koordinasi
Usaha Jasa Pariwisata Pelaporan
- 9.3 Pejabat struktural dan : Bappeda : Konsultasi
fungsional lainnya dan Pelaporan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda / II a

- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Peraturan Perundangan tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Teknis pengadministrasian keuangan
- Teknis Laporan Keuangan
- 13.3 Keterampilan : Menguasai aplikasi keuangan, Office dan internet
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Tentang Retribusi Daerah
- Kursus komputer
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

G (INTELEGENSIA)

Kemampuan belajar secara umum.

N (NUMERICAL APTITUDE)

Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan

pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun RKA Dinas
 - 3.2 Menyusun DPA Dinas
 - 3.3 Menyusun / mengevaluasi Rencana Strategis Dinas
 - 3.4 Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas
 - 3.5 Menyusun Surat Keputusan (SK) yang berkaitan dengan tupoksi Subbag. Perencanaan
4. WEWENANG :
 - 4.1 Mengolah data perencanaan program intern dinas / badan berdasarkan rencana strategis untuk penyusunan dokumen perencanaan
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Kebenaran menghimpun data
 - 5.2 Kebenaran dan ketelitian penyusunan rencana program dan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan kebutuhan anggarannya

6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Dokumen RKA
 - 6.2 Dokumen DPA
 - 6.3 Laporan RENSTRA
 - 6.4 Laporan RKT
 - 6.5 Menyusun Surat Keterangan (SK)

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Renja
 - 7.2 RKA, DPA
 - 7.3 SOP
 - 7.4 Surat masuk
 - 7.5 Disposisi Atasan

8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Renstra
 - 8.2 Peraturan Perundang - undangan
 - 8.3 Komputer dan perangkatnya
 - 8.4 Jaringan internet
 - 8.5 ATK (Alat Tulis Kantor)

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Sub Bagian : Dinas Pariwisata : Penyusunan
Perencanaan dan Dokumen RKA
keuangan dan DPA
 - 9.2 Kepala Bidang, Kepala : Dinas Pariwisata : Laporan
Sub Bagian / Kepala RENSTRA
Seksi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Terkena radiasi komputer, Depresi, dan lainnya

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur / II c

13.2 Pengetahuan : - Peraturan Perundangan tentang
Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang
Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Teknis pengadministrasian
keuangan
- Teknis Laporan Keuangan

13.3 Keterampilan : Mengoperasikan komputer,
menghimpun dan mengolah data

13.4 Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3
Formal Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen
Perkantoran/ Administrasi
perkantoran/ Tata Perkantoran
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Perencanaan
dan Program
- Kursus komputer

13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU
lainnya

13.7 Bakat Kerja :

G (INTELEGENSIA)

Kemampuan belajar secara umum.

V (VERBAL APTITUDE) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan
penggunaannya secara tepat dan efektif.

N (NUMERIK) NUMERIK APTITUDE

Kemampuan untuk melakukan. Operasi aritmatika secara tepat dan akurat

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

F (finger dexterity) Kecekatan Jari

Kemampuan menggerakkan jari – jemari dengan mudah dan perlu keterampilan

13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KASUBBAG UMUM DAN
KEPEGAWAIAN
- 1.3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT DINAS PARIWISATA
KABUPATEN TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 3.2 Melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- 3.3 Melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- 3.4 Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- 3.5 Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
- 3.6 menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- 3.7 Menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian ;
- 3.8 Menyiapkan bahan dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- 3.9 Melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- 3.10 Melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- 3.11 Melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 3.12 Melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 3.13 Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- 3.14 Melaksanakan penyapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- 3.15 Melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang;
- 3.16 Melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 3.17 melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Umum dan Kepegawaian
- 4.2 Urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai
- 4.3 Urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai
- 4.4 Melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian
- 4.5 Melaksanakan urusan tata usaha kearsipan
- 4.6 Fasilitasi penilaian kinerja pegawai
- 4.7 Mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian
- 4.8 Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
- 4.9 Urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan
- 4.10 Urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol
- 4.11 Evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan

- 4.12 Telahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan
- 4.13 Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)
- 4.14 Penyapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
- 4.15 Penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang
- 4.16 Pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian
- 4.17 Melaksanakan Tugas yang diperintahkan atasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Terlaksananya pengelolaan surat menyurat, naskah dinas, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan dan keumah tanggaan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundangan
- 5.2 Menjamin pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum sesuai dengan perencanaan dan target yang telah ditetapkan
- 5.3 Kedisiplinan Pegawai
- 5.4 Kesesuaian pembagaan tugas kepada bawahan sesuai kualifikasi dan tuntutan pekerjaan
- 5.5 Kerahasiaan surat dokumen data dan Informasi

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Rencana Program dan kegiatan
- 6.2 Data kebutuhan dan pengembangan pegawai
- 6.3 Daftar usulan
- 6.4 Pemutakhiran data pegawai
- 6.5 Arsip
- 6.6 E-Kinerja / E-SKP
- 6.7 Informasi Pegawai
- 6.8 Laporan LHKPN DAN LHKASN
- 6.9 Perbaikan dan pemeliharaan kebutuhan RT
- 6.10 Kerjasama
- 6.11 Penyelesaian masalah

- 6.12 Draft Telaahan
- 6.13 RKBK dan RPBU
- 6.14 Kartu Inventaris Barang
- 6.15 Laporan mutasi barang, Usulan penghapusan barang
- 6.16 Rekomendasi hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan
- 6.17 Laporan pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Rencana Kerja
- 7.2 Data Pegawai
- 7.3 Laporan (keamanan, kerusakan dan kebutuhan RT)
- 7.4 Usulan kebutuhan dan pemeliharaan barang
- 7.5 Usulan Pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahan barang
- 7.6 Laporan hasil evaluasi dan monitoring
- 7.7 Laporan pelaksanaan program dan kegiatan
- 7.8 Surat Perintah, Disposisi Pimpinan

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Rencana Strategis
- 8.2 Anjab dan ABK
- 8.3 Peraturan Kepegawaian
- 8.4 SOP
- 8.5 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016
- 8.6 Filing Kabinet
- 8.7 PC/ Laptop
- 8.8 Printer
- 8.9 Jaringan Internet
- 8.10 ATK
- 8.11 Media Penyimpanan/ Flashdisk

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Dinas : Dinas Pariwisata. : Konsultasi
Pariwisata dan
Pelaporan.

9.2	Sekretaris	: Dinas Pariwisata	: Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas.
9.3	Kasubbag / Kepala Seksi	: Dinas Pariwisata	: Koordinasi pekerjaan
9.4	Bagian Organisasi	: Sekretariat Daerah	: Kerjasama penyusun anjab dan ABK
9.5	Bidang Mutasi, Data dan Informasi	: BKPSDM	: Kerjasama urusan kepangkatan, kedisiplinan dan up date data pegawai
9.6	Bidang Pengembangan dan Formasi Aparatur	: BKPSDM	: Kerjasama pelaksanaan diklat, tugas dan ijin belajar dan penyusunan formasi pegawai
9.7	JFU pada Sub Bag Umum dan Kepegwaian	: Dinas Pariwisata	: Petunjuk pelaksanaan tugas

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :
 Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
 Kejenuhan dan Stress

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)

13.2 PengetahuanKerja : - Peraturan Perundangan tentang Kepegawaian
- Peraturan Perundangan tentang Pemanfaatan barang dan asset
- Tata kearsipan
- Tata Naskah Dinas
- Pengelola barang, inventaris, dan asset
- Tata Kearsipan

13.3 Keterampilan : - Mengelola sumber daya manusia aparatur
- Mengolah administrasi kearsipan
- Mengatur kegiatan kehumasan dan keprotokolan
- Menyusun konsep naskah-naskah dinas
- Mengolah administrasi kepegawaian dan perlengkapan

13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
Formal Minimum

- Akuntansi
- Manajemen.
- Administrasi
- Hukum

13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pim IV
- Diklat Tata Naskah Dinas
- Diklat Tata Kearsipan
- Diklat Manajemen Perkantoran
- Diklat Manajemen Kepegawaian
- Diklat Tata Laksana Keprotokolan dan Kehumasan
- Diklat Pengelolaan barang
-

- 13.6 PengalamanKerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup
Kabupaten Tanah Laut
- Jabatan Fungsional Umum
pada SKPD Minmal 4 tahun.

- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

- 13.8 TemperamenKerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan

kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

V (VARCH) Variety and Changing Conditions

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

13.9 Minat Kerja :

- 1.b** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 3a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 5b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : ANALIS TATA LAKSANA
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tata laksana
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyiapkan bahan penyusunan program kerja subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 3.2 Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana pada Dinas
 - 3.3 Menganalisis organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di Dinas
 - 3.4 Menyiapkan bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga di Dinas
 - 3.5 Menyusun konsep standar operasional prosedur, dan standar pelayanan di Dinas
 - 3.6 Melakukan analisis jabatan dalam rangka penyusunan informasi jabatan sebagai bahan pembinaan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan
 - 3.7 Melakukan analisis beban kerja jabatan sebagai bahan penyusunan formasi pegawai dan penataan organisasi
 - 3.8 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban
 - 3.9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan

4. WEWENANG :
 - 4.1 Meminta data dan informasi organisasi kepada pihak terkait
 - 4.2 Memberi masukan kepada pimpinan
5. TANGGUNG JAWAB :
 - 5.1 Kebenaran dan ketepatan penyusunan konsep ketatalaksanaan
 - 5.2 Kebenaran hasil analisis.
6. HASIL KERJA :
 - 6.1 Bahan penyusunan program kerja subbagian
 - 6.2 Instrumen pengumpulan dan pengolahan data organisasi dan tata laksana
 - 6.3 Hasil analisis organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga
 - 6.4 Konsep bahan penyempurnaan organisasi, usul pelebagaan, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga
 - 6.5 Konsep peta proses bisnis, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan
 - 6.6 Hasil analisis jabatan
 - 6.7 Hasil analisis beban kerja
 - 6.8 Laporan pelaksanaan tugas
 - 6.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Data organisasi dan ketatalaksanaan
8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Perangkat komputer/laptop
 - 8.2 Jaringan internet
 - 8.3 Telepon
 - 8.4 Printer
 - 8.5 Alat Tulis Kantor
 - 8.6 Meja

8.7 Kursi

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian : Dinas Pariwisata : Konsultasi
Umum dan dan Pelaporan
Kepegawaian
- 9.2 Pejabat fungsional : Dinas Pariwisata : Pelaporan
umum
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan : - Peraturan Perundangan tentang
Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang
Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Teknis pengadministrasian
keuangan
- Teknis Laporan Keuangan
- 13.3 Keterampilan : Menguasai aplikasi keuangan,
Office dan internet
- 13.4 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-
Formal Minimum Empat) bidang Manajemen/
Administrasi Negara/Publik atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan

- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan tata Laksana
- Kursus komputer
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU
lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :
- G (INTELEGENSIA)**
Kemampuan belajar secara umum.
- N (NUMERICAL APTITUDE)**
Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.
- 13.8 Temperamen Kerja :
- P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE**
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
- R (REPCON) Repetitive and Continuous**
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 13.9 Minat Kerja :
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3a.** Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
 - 3.2 Memantau, Teknologi Informasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
 - 3.3 Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
 - 3.4 Mengkoordinasikan dengan Bidang dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
 - 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan Memantau, Teknologi Informasi
- 4.2 Mengendalikan program kerja
- 4.3 Mengkoordinasikan dengan Bidang
- 4.4 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala
- 4.5 Melaksanakan tugas kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Teknologi Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5.2 Teknologi Informasi sesuai dengan bidang tugasnya
- 5.3 Mengendalikan program kerja
- 5.4 program dapat terlaksana secara terpadu
- 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala
- 5.6 Tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Menyusun program
- 6.2 Memantau, Teknologi Informasi
- 6.3 Program kerja
- 6.4 Laporan secara berkala
- 6.5 Evaluasi dan penyusunan laporan secara berkala
- 6.6 Pelaksanaan Tugas

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Pedoman Teknologi dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer

8.4 Flashdisk / Hardisk

8.5 AC

9. HUBUNGAN JABATAN :

9.1 Sekretaris Dinas : Dinas Pariwisata : Pelaksanaan tugas dan pelaporan

9.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Dinas Pariwisata : Pelaksanaan tugas dan pelaporan

9.3 Pejabat Pelaksana : Dinas Kominfo : Konsultasi dan Koordinasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Kelelahan pada Mata

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis mengelola barang inventaris
- Peraturan perundangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan perundangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Penyusunan KIR, KIB dan DIB

- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Memberi nomor inventaris barang
- Mendata dan merencanakan perbaikan/pemeliharaan
- Menyusun konsep naskah dinas
- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Formal Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Pengelolaan Teknologi dan Informasi
- Kursus komputer
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU
Kerja lainnya

- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N (NUMERICAL APTITUDE)

Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -

kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA SARANA DAN PRASARANA KANTOR
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana sesuai petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan agar terselenggara pengadministrasian sarana dan prasarana yang baik dan benar
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, meneliti dan menghitung setiap penerimaan barang inventaris Penyimpan Barang
 - 3.2 Melakukan inventarisasi barang inventaris kantor dengan mencocokkan data dan data riil barang sesuai petunjuk pelaksanaan untuk mengetahui kondisinya dan tertib administrasi
 - 3.3 Menyusun konsep daftar kebutuhan barang inventaris kantor sesuai dengan kebutuhan untuk ketersediaan kebutuhan kantor
 - 3.4 Membuat Daftar Inventaris Ruangan guna mengetahui barang apa yang ada di ruangan tersebut
 - 3.5 Membuat Daftar Inventaris Barang guna mengetahui jumlah dan kondisi barang yang dimiliki oleh Dinas
 - 3.6 Memberi kode penomoran barang sesuai data, Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian

- 3.7 Mendistribusikan barang inventaris kantor kepada unit kerja sesuai dengan kebutuhan untuk ketersediaan kebutuhan kantor.
- 3.8 Mendata asset milik Dinas dengan melihat kondisi riel yang ada sebagai acuan penyusunan rencana perbaikan dan pemeliharaan
- 3.9 Merencanakan perbaikan dan atau pemeliharaan berdasarkan pendataan lapangan supaya asset terjaga dengan baik
- 3.10 Mencatat pengeluaran barang inventaris kantor sesuai hasil pendistribusian untuk mengetahui jumlah dan jenis barang yang dikeluarkan
- 3.11 Menyimpan barang inventaris kantor sesuai petunjuk pelaksanaan agar tidak mudah rusak
- 3.12 Membuat laporan tentang keadaan barang inventaris dan asset sebagai pertanggungjawaban
- 3.13 Mengurus perbaikan dan perawatan barang inventaris dan asset agar tetap terjaga dan dalam keadaan layak paka
- 3.14 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. WEWENANG :

- 4.1 Melaporkan kebutuhan barang inventaris
- 4.2 Melaporkan data barang inventaris
- 4.3 Mendistribusikan barang inventaris
- 4.4 Mendata barang-barang inventaris dan asset milik Dinas
- 4.5 Mengecek kondisi barang dan asset milik Dinas

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan pengadministrasian barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5.2 Ketersediaan barang inventaris
- 5.3 Keakuratan data kebutuhan barang inventaris
- 5.4 Keakuratan data barang inventaris
- 5.5 Kebenaran dan ketelitian menyusun KIR dan KIB

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terlaksananya penerimaan penelitian dan penghitungan setiap penerimaan barang inventaris Penyimpan Barang
- 6.2 Terlaksananya inventarisasi barang inventaris kantor
- 6.3 Tersusunnya konsep daftar kebutuhan barang inventaris
- 6.4 Tersusunnya Daftar Inventaris Ruangan
- 6.5 Tersusunnya Daftar Inventaris Barang
- 6.6 Terlaksananya kode penomoran barang
- 6.7 Terlaksananya distribusi barang inventaris kantor kepada unit kerja
- 6.8 Terlaksananya pendataan asset milik badan
- 6.9 Terlaksananya pendataan dan atau pemeliharaan barang inventaris
- 6.10 Terlaksananya pencatatan pengeluaran barang inventaris
- 6.11 Terlaksananya penyimpanan barang inventaris kantor
- 6.12 Tersusunnya laporan tentang keadaan barang inventaris dan asset
- 6.13 Terlaksananya pengurusan perbaikan dan perawatan barang inventaris dan asset
- 6.14 Pelaksanaan tugas tugas lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Barang
- 7.2 Permintaan barang
- 7.3 Perintah pimpinan

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan
- 8.2 Petunjuk pelaksanaan
- 8.3 Petunjuk pelaksanaan
- 8.4 Petunjuk pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan
- 8.5 Petunjuk pelaksanaan
- 8.6 Perintah pimpinan

9. HUBUNGAN JABATAN :
- | | | |
|--|--------------------|-----------------------------------|
| 9.1 Sekretaris Dinas | : Dinas Pariwisata | : Pelaksanaan tugas dan pelaporan |
| 9.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian | : Dinas Pariwisata | : Pelaksanaan tugas dan pelaporan |
| 9.3 Bidang Aset | : BPKAD | : Koordinasi dan pelaporan |
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- | | |
|------------------------|--|
| 13.1 Pangkat/Golongan | : Pengatur (II/c) |
| 13.2 Pengetahuan Kerja | : - Teknis mengelola barang inventaris
- Peraturan perundangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan perundangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Penyusunan KIR, KIB dan DIB |
| 13.3 Keterampilan | : - Menguasai Memberi nomor inventaris barang
- Mendata dan merencanakan perbaikan/pemeliharaan
- Menyusun konsep naskah dinas
- |

- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Formal Minimum Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Pengelolaan Barang Milik Daerah
- Kursus komputer
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N (NUMERICAL APTITUDE)

Kemampuan melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat masuk sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
 - 3.3 Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
 - 3.4 Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan kepada bidang/bagian yang di tuju dan membuat tanda terima
 - 3.5 Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
 - 3.6 Menerima, meneliti dan menghitung setiap penerimaan barang inventaris dari penyimpanan barang

- 3.7 Menginventaris barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencocokkan data riil barang untuk mengetahui kondisinya.
 - 3.8 Membuat Kartu Inventaris Ruangan guna mengetahui barang apa yang ada di ruangan
 - 3.9 Membuat Daftar Inventaris Barang guna mengetahui jumlah dan kondisi barang yang dimiliki oleh Dinas
 - 3.10 Memberi kode penomoran barang sesuai data, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian
 - 3.11 Membuat laporan tentang keadaan barang inventaris dan asset sebagai pertanggungjawaban
 - 3.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
 - 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar
4. WEWENANG :
- 4.1 Meminta tanda terima surat
 - 4.2 Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
 - 4.3 Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
 - 4.4 Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan pengadministrasian umum dengan baik dan benar agar surat yang masuk dan surat keluar bisa terkendali dan mudah dimonitor
 - 5.2 Disiplin dalam melaksanakan tugas
 - 5.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 5.4 Ketepatan pelaksanaan tugas dengan standard peraturan yang berlaku
- 5.5 Keamanan dan kerapian menyimpan arsip surat-surat penting

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
- 6.2 Surat telah diberi lembar disposisi dan kartu kendali
- 6.3 Terlaksananya distribusi surat ke unit pengolah
- 6.4 Terlaksananya penomoran pada surat keluar
- 6.5 Terlaksananya Dokumentasi Surat
- 6.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 6.7 Inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak
- 6.8 Tersedianya Kartu Inventaris Ruangan
- 6.9 Daftar inventaris barang
- 6.10 Tersedianya kode penomoran barang
- 6.11 Laporan kondisi barang inventaris
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 6.13 Tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Surat Masuk
- 7.2 Surat Keluar
- 7.3 Lembar Disposisi
- 7.4 Pedoman Tata Naskah
- 7.5 Pedoman Tata Kearsipan
- 7.6 Standar Operasional Prosedur

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Printer
- 8.3 Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Kelelahan pada Mata
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis mengelola barang inventaris
- Peraturan perundangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan perundangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Penyusunan KIR, KIB dan DIB
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Memberi nomor inventaris barang
- Mendata dan merencanakan perbaikan/pemeliharaan
- Menyusun konsep naskah dinas
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen

- Perkantoran/ Administrasi
 perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan
 dengan tugas Jabatan yang
 relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen Kearsipan
 - Diklat Pengelolaan Barang Inventaris
 - Diklat Administrasi Perkantor
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU
 Kerja lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3a.** Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DESTINASI
PARIWISATA
1.3 UNIT KERJA : BIDANG DESTINASI PARIWISATA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN
TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan kepariwisataan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas untuk pedoman pelaksanaan.
- 3.2 Menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang destinasi pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran informasi destinasi wisata.
- 3.3 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi destinasi pariwisata berdasarkan program kerja untuk kelancaran bidang.
- 3.4 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana pariwisata berdasarkan program kerja untuk kelancaran bidang

- 3.5 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan potensi wisata daerah berdasarkan program Dinas untuk kelancaran pengembangan wisata.
- 3.6 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi fasilitasi pengembangan pariwisata daerah berdasarkan Program Dinas untuk pengembangan wisata
- 3.7 Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran Bidang.
- 3.8 Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengembangan Potensi Wisata berdasarkan hasil kerja untuk kelancaran Bidang
- 3.9 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata
- 4.2 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang destinasi pariwisata
- 4.3 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan dan fasilitasi destinasi pariwisata
- 4.4 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana
- 4.5 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan potensi wisata
- 4.6 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi fasilitasi pengembangan pariwisata

- 4.7 Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata
- 4.8 Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengembangan Potensi Wisata
- 4.9 Tugas Kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keserasian suasana kerja
- 5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Kebijakan teknis bidang destinasi pariwisata
- 6.2 penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang destinasi pariwisata
- 6.3 Lapoaran pengembangan dan fasilitasi destinasi pariwisata
- 6.4 Laporan pengembangan sarana dan prasarana
- 6.5 Laporan pengembangan potensi wisata
- 6.6 Laporan fasilitasi pengembangan pariwisata
- 6.7 Laporan Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata
- 6.8 Laporan Seksi Pengembangan Potensi Wisata
- 6.9 Laporan pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Prorgam Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4 /Roda 2
- 8.6 Komputer / laptop / Printer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Sekretaris Daerah : Pemerintah : Arahkan,
/Asisten Kabupaten Tanah petunjuk
Laut.
- 9.2 Kepala Dinas : Dinas Pariwisata. : Arahkan dan
Pariwisata bimbingan.
- 9.3 Sekretaris, Kepala : Dinas Pariwisata : Arahkan dan
Bidang Kepala Seksi Tanah Laut. bimbingan.
- 9.4 Seksi Sarana dan : Dinas Pariwisata : Arahkan dan
Prasarana Daya Tarik Tanah Laut. bimbingan.
Wisata serta Seksi
Pengembangan Potensi
Wisata
- 9.5 Direktur CV : Pihak ketiga. : Rekanan dan
Kerjasama

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan, tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Stres, Penglihatan dan kelelahan

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pembina III/d
- 13.2 Pengetahuan : - Kepariwisataaan
Kerja - Destinasi Wisata
- Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata
- Pengembangan Potensi Wisata
- 13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan Destinasi Pariwisata
- Mengkoordinasikan Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata
- Mengkoordinasikan Seksi Pengembangan Potensi Wisata
- 13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
Formal Minimum - Kepariwisataaan
- Teknik
- Manajemen
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III (Diklatpim III).
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- Pengembangan Pariwisata
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala Bidang / Kepala Seksi SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut.
- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum.

Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA DAYA TARIK WISATA
1.3 UNIT KERJA : BIDANG DESTINASI PARIWSATA DINAS PARIWISATA KABUPATEN TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan sarana dan prasarana daya tarik wisata berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata;
- 3.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.3 Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sarana dan prasarana daya tarik wisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku
- 3.4 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.6 Melaksanakan inventarisasi sarana dan sarana daya tarik wisata;

- 3.7 Merencanakan dan mengembangkan fasilitas wisata yang meliputi perkemahan dan fasilitas lainnya;
- 3.8 Menyusun rencana, mengembangkan dan melestarikan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.9 Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.10 Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang pembinaan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.11 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.12 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana daya tarik wisata;
- 3.13 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata;
- 3.14 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata
- 4.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis
- 4.3 Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria
- 4.4 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data
- 4.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan
- 4.6 Melaksanakan inventarisasi
- 4.7 Merencanakan dan mengembangkan fasilitas wisata
- 4.8 Menyusun rencana, mengembangkan dan melestarikan sarana dan prasarana daya tarik wisata
- 4.9 Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan
- 4.10 Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja

- 4.11 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan
- 4.12 Melaksanakan pengawasan dan pengendalian
- 4.13 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan
- 4.14 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kelayakan distribusi tugas
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keserasian suasana kerja
- 5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 RKA Bidang
- 6.2 Juknis penyelenggaraan sarpras daya tarik wisata
- 6.3 SOP seksi Sarpras Daya Tarik Wisata
- 6.4 Tersedianya data dan informasi sarpras daya tarik wisata
- 6.5 Draft perumusan kebijakan sarpras daya tarik wisata
- 6.6 Data Inventarisasi Sarpras Daya tarik wisata
- 6.7 Terlaksananya pengembangan fasilitas wisata
- 6.8 Rencana pelestarian pengembangan sarpras daya tarik wisata
- 6.9 Terlaksananya kegiatan pembinaan dan pengembangan sarpras daya tarik wisata
- 6.10 Rencana Kerja seksi pengembangan sarpras daya tarik wisata
- 6.11 Terlaksananya pembinaan dan pengembangan sarpras daya tarik wisata
- 6.12 Terkendalinya pengawasan sarpras daya tarik wisata
- 6.13 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi kegiatan sarpras daya tarik wisata
- 6.14 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan

7. BAHAN KERJA :
 - 7.1 Pedoman Penyusunan RKA, Renstra, Renja
 - 7.2 Disposisi atasan, data dan informasi, panduan kerja
 - 7.3 Panduan penyusunan SOP data dan informasi, tupoksi
 - 7.4 Data dan informasi
 - 7.5 Panduan penyusunan perumusan kebijakan
 - 7.6 Disposisi atasan, data dan informasi
 - 7.7 Data dan informasi, SOP, DPA, materi bahan pelaksanaan kegiatan
 - 7.8 Data pengendalian pengawasan
 - 7.9 Bahan pemantauan, data dan informasi
 - 7.10 Disposisi atasan, SPT

8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Anjab dan ABK
 - 8.2 Peraturan Kepariwisataan
 - 8.3 SOP
 - 8.4 Filling Kabinet
 - 8.5 PC/ Laptop
 - 8.6 Printer
 - 8.7 Jaringan Internet
 - 8.8 ATK
 - 8.9 Media Penyimpanan/ Flashdisk

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Dinas : Dinas Pariwisata. : Konsultasi dan
Pariwisata Pelaporan.
 - 9.2 Kepala Bidang : Dinas Pariwisata : Petunjuk kerja
dan laporan
pelaksanaan
tugas.
 - 9.3 Kasubbag / Kepala : Dinas Pariwisata : Kerjasama data
Seksi dan Informasi
 - 9.4 Dirjen Lingkup : Lingkup : Petunjuk kerja,
Pariwisata Departemen hasil kerja,

- | | | | |
|-----|------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| | | | laporan |
| 9.5 | Instansi terkait/Kab /Prov | : Pemprov/Pemkab | : Koordinasi dan Pembinaan Teknis |
| 9.6 | Masyarakat / Kelompok sadar wisata | : Umum | : Informasi |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup / luar ruangan , bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ketegangan

13. SYARAT JABATAN :

- | | | | |
|------|---------------------------|---|---|
| 13.1 | Pangkat/Golongan | : | Penata (III/c) |
| 13.2 | PengetahuanKerja | : | - Peraturan Perundangan tentang Kepariwisataaan
- Peraturan Perundangan tentang kawasan dan objek wisata |
| 13.3 | Keterampilan | : | - Merencanakan kegiatan Kegiatan
- Mengawasi dan melaporkan |
| 13.4 | Pendidikan Formal Minimum | : | Sarjana Strata 1 (S.1)
- Kepariwisataaan
- Manajemen.
- Administrasi |
| 13.5 | Pelatihan/Kursus | : | - Diklat Pim IV
- Diklat Pembuatan RIPKD
- Diklat Manajemen Pengelolaan |

- Objek wisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup
Kabupaten Tanah Laut
- Jabatan Fungsional Umum
pada SKPD Minimal 4 tahun.

- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan

dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

- 1.b** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 3a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4a.** Pilihan melakukan kegiatan dianggap baik bagi orang lain

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGAWAS KEPARIWISATAAN
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI SARANA DAN PRASARANA
DAYA TARIK WISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mempelajari pedoman petunjuk, menerima kebenaran informasi data mengumpulkan dan memeriksa informasi data, menganalisis data bahan informasi dan mengolah penyajian data serta pendokumentasian

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku berdasarkan Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata untuk mengetahui macam metode dan teknik dalam Pengawasan Kepariwisata
- 3.2 Menerima kebenaran informasi data Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 3.3 Mengumpulkan dan memeriksa informasi data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata
- 3.4 Menganalisis bahan informasi data Pariwisata untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan laporan Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata
- 3.5 Mengolah dan menyajikan informasi data Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut

- 3.6 Mendokumentasikan semua informasi data Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu – waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari
- 3.7 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.8 Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Menerima kebenaran informasi data
- 4.3 Mengumpulkan dan memeriksa informasi data
- 4.4 Menganalisis bahan informasi data
- 4.5 Mengolah dan menyajikan informasi data
- 4.6 Mendokumentasikan semua informasi data
- 4.7 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan Pengawasan kepariwisataan
- 5.2 Ketersediaan informasi kepariwisataan
- 5.3 Keakuratan informasi kepariwisataan
- 5.4 Keakuratan data kepariwisataan
- 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi kepariwisataan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Metode dan teknik dalam Pengawasan Kepariwisata
- 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
- 6.3 Data yang akurat
- 6.4 Kebenaran informasi data berdasarkan laporan yang masuk
- 6.5 Rekapitulasi informasi data
- 6.6 Dokumentasi informasi data

- 6.7 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 6.8 Tugas Kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Surat Perintah Tugas
- 7.4 Data dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| 9.1 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata | : Dinas Pariwisata | : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata | : Dinas Pariwisata | : Koordinasi dan konsultasi |
| 9.3 Pejabat Struktural dan JFU | : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut | : Data dan Informasi |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
 - 13.2 Pengetahuan : - Teknis Kepariwisata
Kerja - Data dan Informasi
Kepariwisata
 - 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan
Informasi
- Komputer
- Media Sosial
 - 13.4 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma
Formal Minimum Empat) bidang Manajemen
Pariwisata/Pariwisata atau bidang
lain yang relevan dengan tugas
jabatan
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen
Kepariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Pengelolaan data dan
Informasi
 - 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU
Kerja lainnya
 - 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan

dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA INFORMASI
KEPARIWISATAAN
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI SARANA DAN PRASARANA
DAYA TARIK WISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan informasi Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 3.2 Memantau informasi Kepariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal

- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
 - 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan
4. WEWENANG :
- 4.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat
 - 4.2 Memantau usaha kepariwisataan
 - 4.3 Mengendalikan program kerja
 - 4.4 Mengkoordinasikan dengan unit terkait
 - 4.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan
 - 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan penyusunan
 - 5.2 Pelaksanaan pemantauan usaha kepariwisataan
 - 5.3 Pengendalian program kerja
 - 5.4 Kelancaran koordinasi
 - 5.5 Evaluasi
 - 5.6 Kelancaran tugas lain
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Program Kerja
 - 6.2 Kesesuaian dengan rencana awal
 - 6.3 Terkendalinya program kerja
 - 6.4 Koordinasi
 - 6.5 Laporan pelaksanaan
 - 6.6 Tugas kedinasan
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Surat Perintah Tugas
 - 7.4 Data dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan konsultasi
- 9.3 Pejabat Struktural dan JFU : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Teknis Kepariwisata
 - Data dan Informasi Kepariwisata

- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Komputer
- Media Sosial
- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Formal Minimum Manajemen Pariwisata/Pariwisata
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen
Kepariwisataan
- Kursus Komputer
- Diklat Pengelolaan data dan Informasi
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU
Kerja lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus

menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PEMANDU WISATA
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI SARANA DAN PRASARANA
DAYA TARIK WISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan materi panduan wisata secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 3.2 Mengantarkan peserta ke lokasi wisata berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelencaran pelaksanaan tugas
- 3.3 Memberikan penjelasan wisata secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan
- 3.4 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang
- 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan materi panduan

- 4.2 Mengantarkan peserta ke lokasi
- 4.3 Memberikan penjelasan
- 4.4 Melakukan evaluasi pelaksanaan
- 4.5 Melaporkan hasil pelaksanaan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kesiapan materi
- 5.2 Sampainya peserta ke lokasi
- 5.3 Kejelasan informasi
- 5.4 Pelaksanaan evaluasi
- 5.5 Kebenaran informasi
- 5.6 Kelancaran tugas lain

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Materi panduan
- 6.2 Terkumpulnya peserta
- 6.3 Pemahaman peserta
- 6.4 Evaluasi pelaksanaan
- 6.5 Laporan kegiatan
- 6.6 Tugas lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Surat Perintah Tugas
- 7.4 Data dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.4 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | | |
|-----|---|-------------------------------------|----------------------------------|
| 9.1 | Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Daya Tarik Wisata | : Dinas Pariwisata | : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 9.2 | JFU pada Dinas Pariwisata | : Dinas Pariwisata | : Koordinasi dan konsultasi |
| 9.3 | Pejabat Struktural dan JFU | : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut | : Data dan Informasi |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- | | | |
|------|---------------------------|--|
| 13.1 | Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda (II/a) |
| 13.2 | Pengetahuan Kerja | : - Teknis Kepariwisata
- Data dan Informasi
Kepariwisata |
| 13.3 | Keterampilan | : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Media Sosial |
| 13.4 | Pendidikan Formal Minimum | : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 13.5 | Pelatihan/Kursus | : - Diklat Manajemen
Kepariwisata |

- Kursus Komputer
 - Diklat Pengelolaan data dan Informasi
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya

- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN
POTENSI WISATA
1.3 UNIT KERJA : BIDANG DESTINASI PARIWSATA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN
TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Seksi Pengembangan Potensi Wisata mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan pengembangan potensi wisata. berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Potensi Wisata;
3.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan potensi wisata;
3.3 Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengembangan potensi wisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
3.4 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan potensi wisata;
3.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan menyusun rencana, Pengembangan Potensi wisata, kawasan wisata;
3.6 Menyelenggarakan pengelolaan retribusi dan pendapatan lain dan obyek wisata;

- 3.7 Menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragaman potensi wisata dan atraksi wisata di obyek wisata;
- 3.8 Menyelenggarakan negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan obyek wisata dengan masyarakat dan atau kelompok sadar wisata serta pelaku wisata;
- 3.9 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Wisata; dan
- 3.10 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran
- 4.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis
- 4.3 Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria
- 4.4 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data
- 4.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan menyusun rencana, Pengembangan Potensi wisata
- 4.6 Menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragaman potensi wisata dan atraksi wisata
- 4.7 Menyelenggarakan negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan obyek wisata
- 4.8 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian
- 4.9 melaksanakan tugas

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kelayakan distribusi tugas
- 5.5 Keamanan data dan informasi

5.6 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 RKA Bidang
- 6.2 Juknis penyelenggaraan pengembangan potensi wisata
- 6.3 SOP seksi pengembangan potensi wisata
- 6.4 Tersedianya data dan informasi pengembangan wisata
- 6.5 Draft perumusan kebijakan pengembangan potensi wisata
- 6.6 Rencana pengembangan keaneka ragaman potensi wisata
- 6.7 Terselenggaranya negosiasi dan kontrak kerja pengelolaan OW
- 6.8 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan potensi wisata
- 6.9 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Pedoman Penyusunan RKA, Renstra, Renja
- 7.2 Disposisi atasan, data dan informasi, panduan kerja
- 7.3 Panduan penyusunan SOP data dan informasi, tufoksi
- 7.4 Data dan informasi
- 7.5 Panduan penyusunan perumusan kebijakan
- 7.6 Data dan informasi
- 7.7 Bahan pemantauan, data dan informasi
- 7.8 Disposisi atasan, SPT

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan Kepariwisataaan
- 8.2 SOP
- 8.3 Filling Kabinet
- 8.4 PC/ Laptop
- 8.5 Printer
- 8.6 Jaringan Internet
- 8.7 ATK
- 8.8 Media Penyimpanan/ Flashdisk

9. HUBUNGAN JABATAN :
- | | | | |
|-----|--|---------------------|---|
| 9.1 | Kepala Dinas
Pariwisata | : Dinas Pariwisata. | : Konsultasi
dan
Pelaporan. |
| 9.2 | Kepala Bidang | : Dinas Pariwisata | : Petunjuk
kerja dan
laporan
pelaksanaan
tugas. |
| 9.3 | Kasubbag / Kepala
Seksi | : Dinas Pariwisata | : Kerjasama
data dan
Informasi |
| 9.4 | Instansi terkait/Kab
/Prov | : Pemprov/Pemkab | : Koordinasi
dan Pembinaan
Teknis |
| 9.5 | Masyarakat /
Kelompok sadar
wisata | : Umum | : Informasi |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup / luar ruangan , bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ketegangan

13. SYARAT JABATAN :

- | | | |
|------|------------------|---|
| 13.1 | Pangkat/Golongan | : Penata Muda (III/b) |
| 13.2 | PengetahuanKerja | : - Peraturan Perundangan tentang
Kepariwisataaan
- Peraturan Perundangan tentang
kawasan dan objek wisata |

- 13.3 Keterampilan : - Merencanakan Kegiatan
- Mengawasi dan melaporkan
- 13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
Formal Minimum - Pariwisata
- Manajemen.
- Administrasi
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pim IV
- Diklat Analisa Pengembangan
Pariwisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup
Kabupaten Tanah Laut
- Jabatan Fungsional Umum
pada SKPD Minmal 4 tahun.

- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 MinatKerja :

1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan dianggap baik bagi orang lain

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI WISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mempelajari pedoman petunjuk, menerima data dan informasi menganalisis data dan informasi, mengklarifikasi, menelaah semua data dan informasi pariwisata

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam Analis Pariwisata
- 3.2 Menerima data dan informasi Pariwisata berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 3.3 Menganalisis data dan informasi pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan informasi
- 3.4 Menganalisis bahan data dan informasi Pariwisata untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan laporan yang masuk
- 3.5 Mengklarifikasi konsep data dan informasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 3.6 Menelaah semua data dan informasi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi data
- 3.7 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

- 3.8 Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Menerima data dan informasi
- 4.3 Menganalisis data dan informasi
- 4.4 Menganalisis bahan data dan informasi
- 4.5 Mengklarifikasi konsep data dan informasi
- 4.6 Menelaah semua data dan informasi
- 4.7 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan analisis data dan informasi kepariwisataan
- 5.2 Ketersediaan informasi kepariwisataan
- 5.3 Keakuratan informasi kepariwisataan
- 5.4 Keakuratan data kepariwisataan
- 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi kepariwisataan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Metode dan teknik dalam Analisis Pariwisata
- 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
- 6.3 Data yang akurat
- 6.4 Kebenaran informasi data berdasarkan laporan yang masuk
- 6.5 Informasi pariwisata
- 6.6 Data dan Informasi
- 6.7 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 6.8 Tugas Kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Data dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :
 - 8.1 Komputer PC / Laptop
 - 8.2 Jaringan Internet
 - 8.3 Printer
 - 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
 - 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Seksi Pengembangan Potensi Wisata : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan informasi
 - 9.3 Pejabat Struktural dan JFU : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Teknis Kepariwisata
 - Data dan Informasi Kepariwisata
 - 13.3 Keterampilan :
 - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
 - Komputer
 - Media Sosial
 - 13.4 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-

- Formal Minimum Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Analis Kepariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Pengelolaan Informasi Wisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit
dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat
jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI PENGEMBANGAN POTENSI WISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menerima dan mengolah data yang dilengkapi hasil laporan Seksi Pengembangan Potensi Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam Pengolah Data
- 3.2 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data Pengembangan Potensi Wisata
- 3.3 Menganalisis pengolahan data Pengembangan Potensi Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- 3.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengolahan data Pengembangan Potensi Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan pengolahan data
- 3.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data Pengembangan Potensi Wisata secara periodik sesuai dengan

prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah penyelesaiannya

- 3.6 Mengolah dan menyajikan data Pengembangan Potensi Wisata dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- 3.7 Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Mengumpulkan dan memeriksa data
- 4.3 Menganalisis
- 4.4 Menyusun rekapitulasi kegiatan
- 4.5 Mencatat perkembangan dan permasalahan
- 4.6 Mengolah dan menyajikan
- 4.7 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan pengolahan data dan informasi Pengembangan Potensi Wisata
- 5.2 Ketersediaan informasi Pengembangan Potensi Wisata
- 5.3 Keakuratan informasi Pengembangan Potensi Wisata
- 5.4 Keakuratan data Pengembangan Potensi Wisata
- 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi kepariwisataan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Metode dan teknik dalam Pengolah Data
- 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
- 6.3 Data yang akurat
- 6.4 Kebenaran pengolahan data berdasarkan laporan yang masuk
- 6.5 Informasi Pengembangan Potensi Wisata
- 6.6 Data dan Informasi Pengembangan Potensi Wisata

- 6.7 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 6.8 Tugas Kedinasan lain

- 7. BAHAN KERJA :

 - 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Data dan Informasi

- 8. PERANGKAT KERJA :

 - 8.1 Komputer PC / Laptop
 - 8.2 Jaringan Internet
 - 8.3 Printer
 - 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
 - 8.5 ATK

- 9. HUBUNGAN JABATAN :

 - 9.1 Kepala Seksi Pengembangan Potensi Wisata : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan informasi
 - 9.3 Pejabat Struktural dan JFU : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut : Data dan Informasi

- 10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

- 11. UPAYA FISIK :
 Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

- 12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
 Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan : - Teknis Kepariwisata
Kerja - Data dan Informasi
Kepariwisata
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data
dan Informasi
- Komputer
- Media Sosial
- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik
Formal Minimum Infomatika/ Manajemen Teknik
Infomatika/ Administrasi
Perkantoran/ Manajemen atau
bidang lain yang relevan dengan
tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Analis Kepariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Pengelolaan Informasi
Wisata
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU
Kerja lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN :
 - 1.1 KODE JABATAN :
 - 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
 - 1.3 UNIT KERJA : SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
3. RINCIAN TUGAS JABATAN :
 - 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
 - 3.2 Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat masuk sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
 - 3.3 Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
 - 3.4 Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan kepada bidang/bagian yang di tuju dan membuat tanda terima
 - 3.5 Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
 - 3.6 Menerima, meneliti dan menghitung setiap penerimaan barang inventaris dari penyimpanan barang

- 3.7 Menginventaris barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencocokkan data riil barang untuk mengetahui kondisinya.
- 3.8 Membuat Kartu Inventaris Ruangan guna mengetahui barang apa yang ada di ruangan
- 3.9 Membuat Daftar Inventaris Barang guna mengetahui jumlah dan kondisi barang yang dimiliki oleh Dinas
- 3.10 Memberi kode penomoran barang sesuai data, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian
- 3.11 Membuat laporan tentang keadaan barang inventaris dan asset sebagai pertanggungjawaban
- 3.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar

4. WEWENANG :

- 4.1 Meminta tanda terima surat
- 4.2 Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
- 4.3 Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- 4.4 Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan pengadministrasian umum dengan baik dan benar agar surat yang masuk dan surat keluar bisa terkendali dan mudah dimonitor
- 5.2 Disiplin dalam melaksanakan tugas
- 5.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 5.4 Ketepatan pelaksanaan tugas dengan standard peraturan yang berlaku
 - 5.5 Keamanan dan kerapian menyimpan arsip surat-surat penting
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
 - 6.2 Surat telah diberi lembar disposisi dan kartu kendali
 - 6.3 Terlaksananya distribusi surat ke unit pengolah
 - 6.4 Terlaksananya penomoran pada surat keluar
 - 6.5 Terlaksananya Dokumentasi Surat
 - 6.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.7 Inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak
 - 6.8 Tersedianya Kartu Inventaris Ruangan
 - 6.9 Daftar inventaris barang
 - 6.10 Tersedianya kode penomoran barang
 - 6.11 Laporan kondisi barang inventaris
 - 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas
 - 6.13 Tugas kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Surat Masuk
 - 7.2 Surat Keluar
 - 7.3 Lembar Disposisi
 - 7.4 Pedoman Tata Naskah
 - 7.5 Pedoman Tata Kearsipan
 - 7.6 Standar Operasional Prosedur
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop
 - 8.2 Printer
 - 8.3 Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar
 - 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
 - 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Kelelahan pada Mata
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis mengelola barang inventaris
- Peraturan perundangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan perundangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Penyusunan KIR, KIB dan DIB
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Memberi nomor inventaris barang
- Mendata dan merencanakan perbaikan/pemeliharaan
- Menyusun konsep naskah dinas
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen

- Perkantoran/ Administrasi
 perkantoran/ Tata Perkantoran
 atau bidang lain yang relevan
 dengan tugas Jabatan yang
 relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen Kearsipan
 - Diklat Pengelolaan Barang Inventaris
 - Diklat Administrasi Perkantor
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU
 Kerja lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3a.** Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAN
EKONOMI KREATIF PARIWISATA
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA KABUPATEN
TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

- a. Membantu Kepala Dinas Menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional;
- b. Melaksanakan Program dan Kegiatan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata dan Seksi Ekonomi Kreatif Pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
- 3.2 Membagi tugas atau kegiatan, memberikan petunjuk dan arahan, mengawasi, mengevaluasi, menganalisa dan menilai hasil kerja staf di Bidang Pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
- 3.3 Merumuskan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan bimbingan pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang pengembangan SDM dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
- 3.4 Meningkatkan SDM tentang Ekonomi Kreatif dan Kelembagaan Pariwisata;
- 3.5 Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Bidang/Unit Kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 3.6 Menyiapkan pedoman dan petunjuk dalam rangka peningkatan ekonomi kreatif bagi masyarakat;
 - 3.7 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. WEWENANG :
- 4.1 Perencanaan operasional kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif Pariwisata, Pengorganisasian kegiatan Bidang Kepariwisata;
 - 4.2 Pengelolaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
 - 4.3 Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
 - 4.4 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Kelancaran program kerja
 - 5.2 Kebenaran data dan informasi
 - 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
 - 5.4 Kualitas hasil kerja bawahan
 - 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
 - 5.6 Keserasian suasana kerja
 - 5.7 Kerahasiaan jabatan
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Menyusun kebijakan teknis bidang
 - 6.2 Laporan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang
 - 6.3 Laporan pengembangan SDM pariwisata
 - 6.4 Laporan program dan pembinaan ekonomi kreatif pariwisata
 - 6.5 Laporan pelaksanaan tugas
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Materi Progam Kerja.

- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4 /Roda 2
- 8.6 Komputer / laptop / Printer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|----------------------------------|---|----------------------------|
| 9.1 Kepala Dinas
Pariwisata | : Dinas Pariwisata. | : Arahan dan
bimbingan. |
| 9.2 Sekretaris, Kepala
Bidang | : Dinas Pariwisata
Tanah Laut. | : Arahan dan
bimbingan. |
| 9.3 Kepala Seksi | : Bidang
Pengembangan
SDM dan EKP | : Arahan dan
bimbingan. |
| 9.4 Pelaku Usaha | : Masyarakat | : Rekanan dan
Kerjasama |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan, tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Stres dan kelelahan

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pembina III/d
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Kepariwisataan
- Pengembangan SDM
- Kerjasama Pariwisata
- Ekonomi Kreatif Pariwisata
- 13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan SDM
- Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama pariwisata
- Mengkoordinasikan kegiatan ekonomi kreatif pariwisata
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Kepariwisataan
- Manajemen
- Kepemerintahan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Tingkat III
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)
- Usaha Jasa Kepariwisataan
- Pengkoordinasian Program.
- Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala Bidang / Kepala Seksi SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini

berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KELEMBAGAAN DAN KERJASAMA PARIWISATA
- 1.3 UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN EKONOMI KREATIF PARIWISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pengembangan sumber daya manusia, kelembagaan dan kerjasama pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun dan mengusulkan rencana kegiatan Program kerja pengembangan SDM Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata;
- 3.2 Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pengembangan SDM Kelembagaan dan Kerja Sama Pariwisata;
- 3.3 Menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengembangan SDM Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata;
- 3.4 Mengkoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis Pengembangan Kelembagaan dan Kerja Sama Pariwisata;
- 3.5 Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria dalam pengembangan kelembagaan pariwisata;

- 3.6 Memanfaatkan SDM dalam rangka meningkatkan Pengembangan Ekonomi Kreatif;
- 3.7 Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga Pemerintah atau non Pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 3.8 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kelayakan distribusi tugas
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keamanan data dan informasi
- 5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitasi kegiatan.

- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.
- 6.8 Pengontrolan kegiatan.
- 6.9 Penilaian kinerja
- 6.10 Pembuatan laporan.
- 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Pedoman Penyusunan RKA, Renstra, Renja
- 7.2 Disposisi atasan, data dan informasi, panduan kerja
- 7.3 Panduan penyusunan SOP data dan informasi, tufoksi
- 7.4 Data dan informasi
- 7.5 Panduan penyusunan perumusan kebijakan
- 7.6 Bahan pemantauan, data dan informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan Usaha Jasap Kepariwisata
- 8.2 SOP
- 8.3 Filling Kabinet
- 8.4 PC/ Laptop
- 8.5 Printer
- 8.6 Jaringan Internet
- 8.7 ATK
- 8.8 Media Penyimpanan/ Flashdisk

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Manusia dan Ekonomi Kreatif Pariwisata : Dinas Pariwisata : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas.
- 9.2 Kasubbag / Kepala Seksi : Dinas Pariwisata : Kerjasama data dan Informasi

- 9.3 Pelaksana : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan
Pembinaan
Teknis
- 9.4 Masyarakat / : Umum : Pembinaan
Kelompok sadar
wisata

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
Dalam ruangan tertutup / luar ruangan , bersih, terang dan
sejuk

11. UPAYA FISIK :
Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara
mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Ketegangan

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Peraturan Perundangan tentang
Sumber Day Manusia Pariwisata
- Kelembagaan dan Kerjasama
- 13.3 Keterampilan : - Merencanakan Kegiatan
- Mengawasi dan melaporkan
- 13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum - Pariwisata
- Manajemen.
- Administrasi
- Hukum
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pim IV
- Diklat Manajemen Pengelolaan
Industri Wisata
- Diklat Pembinaan Kelompok
Sadar Wisata

- 13.6 PengalamanKerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut
- Jabatan Fungsional Umum pada SKPD Minmal 4 tahun.

- 13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

- 13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya

penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

- 1.b** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 3a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4a.** Pilihan melakukan kegiatan dianggap baik bagi orang lain

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGAWAS PERHOTELAN
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menerima, mempelajari, dan mengawasi Perhotelan di bidang pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menerima dan menginventarisasi data Perhotelan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut
- 3.2 Mengklasifikasi data Perhotelan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- 3.3 Mempelajari data Perhotelan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- 3.4 Mengidentifikasi data Perhotelan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- 3.5 Mengawasi Perhotelan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 3.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- 3.7 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
- 4.2 Mengklasifikasi data
- 4.3 Mempelajari data
- 4.4 Mengidentifikasi data
- 4.5 Mengawasi
- 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
- 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
- 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Menerima dan menginventarisasi data Perhotelan
- 5.2 Mengklasifikasi data Perhotelan sesuai prosedur
- 5.3 Mempelajari data Perhotelan sesuai prosedur
- 5.4 Mengidentifikasi data Perhotelan
- 5.5 Mengawasi Perhotelan
- 5.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul
- 5.7 Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur
- 5.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Inventarisasi data Perhotelan
- 6.2 Klasifikasi data Perhotelan
- 6.3 Keakuratan data Perhotelan
- 6.4 Identifikasi data Perhotelan
- 6.5 Pengawasan Perhotelan
- 6.6 Evaluasi dan konsultasikan permasalahan
- 6.7 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 6.8 Tugas Kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Data dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK
- 8.6 Kendaraan

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi : Dinas Pariwisata : Pelaporan
Pengembangan SDM, Pelaksanaan
Kelembagaan dan Kegiatan
Kerjasama Pariwisata
- 9.2 Pengelola Hotel : Hotel : Data dan
Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan : - Teknis Kepariwisataan
Kerja - Data dan Informasi
Kepariwisataan
- Data hotel
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan
Informasi
- Komputer
- Perhotelan
- 13.4 Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-

- Formal Minimum Empat) bidang Manajemen Pariwisata/ Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Analis Kepariwisataan
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Perhotelan
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang [repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA USAHA
KEPARIWISATAAN
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan usaha kepariwisataan di bidang pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Usaha Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 3.2 Memantau Usaha Kepariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat
- 4.2 Memantau usaha kepariwisataan
- 4.3 Mengendalikan program kerja
- 4.4 Mengkoordinasikan dengan unit terkait
- 4.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan penyusunan
- 5.2 Pelaksanaan pemantauan usaha kepariwisataan
- 5.3 Pengendalian program kerja
- 5.4 Kelancaran koordinasi
- 5.5 Evaluasi
- 5.6 Kelancaran tugas lain

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Program Kerja
- 6.2 Kesesuaian dengan rencana awal
- 6.3 Terkendalinya program kerja
- 6.4 Koordinasi
- 6.5 Laporan pelaksanaan
- 6.6 Tugas kedinasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Surat Perintah Tugas
- 7.4 Data dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop

- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan konsultasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dansejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis Kepariwisataan
- Data dan Informasi Kepariwisataan
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Komputer
- Media Sosial
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen
Kepariwisataan
- Kursus Komputer
- Diklat Pengelolaan data dan
Informasi
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU
Kerja lainnya

- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat
jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA
PARIWISATA
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mempelajari pedoman petunjuk, mencatat , menerima, mengelompokkan serta memeriksa izin usaha Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Izin Usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Izin Usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- 3.3 Mengelompokkan administrasi Izin Usaha pariwisata atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 3.4 Mendokumentasikan administrasi Izin Usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi izin usaha
 - 5.2 Ketersediaan informasi kepariwisataan
 - 5.3 Keakuratan informasi kepariwisataan
 - 5.4 Keakuratan data kepariwisataan
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi kepariwisataan
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik Izin Usaha Pariwisata
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
 - 6.5 informasi Izin Usaha Pariwisata
 - 6.6 informasi pariwisata
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop

- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Kerjasama Pariwisata : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 Pengusaha : Hotel, Rumah makan dan lainnya : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Teknis Usaha Jasa Kepariwisataan
 - Data dan Informasi Kepariwisataan
 - Data hotel
 - Data Travel
 - Dan lainnya

- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Komputer
- 13.4 Pendidikan : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3
Formal Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen
Perkantoran/ Administrasi
Perkantoran/Tata Perkantoran atau
bidang lain yang relevan dengan tugas
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Izin Usaha Pariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha Jasa
Pariwisata
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
Kerja
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus

(continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI EKONOMI KREATIF
PARIWISATA
- 1.3 UNIT KERJA : BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA DAN EKONOMI
KREATIF PARIWISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait ekonomi kreatif pariwisata.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun dan mengusulkan rencana Program Kerja Ekonomi Kreatif Pariwisata;
- 3.2 Mengumpulkan data dan bahan untuk penyusunan kebijakan pengembangan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
- 3.3 Melaksanakan pengendalian dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Ekonomi Kreatif;
- 3.4 Menyiapkan pedoman dan petunjuk dalam rangka pengembangan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
- 3.5 Melakukan kerjasama dengan Investor dalam rangka pengembangan usaha masyarakat;
- 3.6 Menyiapkan Lembaga-Lembaga yang memenuhi kriteria dan standar dalam rangka peningkatan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
- 3.7 Meningkatkan kerjasama masyarakat pengolah Ekonomi Kreatif Pariwisata;

- 3.8 Menyediakan sarana penunjang dalam rangka peningkatan Ekonomi Kreatif Pariwisata;
- 3.9 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun kegiatan.
- 4.2 Memberikan petunjuk.
- 4.3 Mendistribusikan tugas.
- 4.4 Memfasilitasi kegiatan.
- 4.5 Mengonsep data .
- 4.6 Meneliti data.
- 4.7 Mengoreksi data.
- 4.8 Mengontrol kegiatan.
- 4.9 Menilai kinerja.
- 4.10 Membuat laporan.
- 4.11 Melaksanakan tugas lainnya.

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kelayakan distribusi tugas
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keamanan data dan informasi
- 5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Penyusunan kegiatan.
- 6.2 Pemberian petunjuk.
- 6.3 Distribusi tugas.
- 6.4 Fasilitas kegiatan.
- 6.5 Pengonsepan data.
- 6.6 Penelitian data.
- 6.7 Pengoreksian data.

- 6.8 Pengontrolan kegiatan.
 - 6.9 Penilaian kinerja
 - 6.10 Pembuatan laporan.
 - 6.11 Pelaksanaan tugas lainnya.
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Pedoman Penyusunan RKA, Renstra, Renja
 - 7.2 Disposisi atasan, data dan informasi, panduan kerja
 - 7.3 Panduan penyusunan SOP data dan informasi, tufoksi
 - 7.4 Data dan informasi
 - 7.5 Panduan penyusunan perumusan kebijakan
 - 7.6 Bahan pemantauan, data dan informasi
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Peraturan Usaha Jasap Kepariwisata
 - 8.2 SOP
 - 8.3 Filling Kabinet
 - 8.4 PC/ Laptop
 - 8.5 Printer
 - 8.6 Jaringan Internet
 - 8.7 ATK
 - 8.8 Media Penyimpanan/ Flashdisk
9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Manusia dan Ekonomi Kreatif Pariwisata : Dinas Pariwisata : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas.
 - 9.2 Kasubbag / Kepala Seksi : Dinas Pariwisata : Kerjasama data dan Informasi
 - 9.3 Pelaksana : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan Pembinaan Teknis

9.4 Masyarakat / : Umum : Pembinaan
Kelompok sadar
wisata

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup / luar ruangan , bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ketegangan

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)

13.2 Pengetahuan Kerja : - Peraturan Perundangan tentang
Ekonomi Kreatif Pariwisata

13.3 Keterampilan : - Merencanakan Kegiatan
- Mengawasi dan melaporkan

13.4 Pendidikan Formal : Sarjana Strata 1 (S.1)
Minimum

- Pariwisata
- Manajemen.
- Administrasi
- Hukum

13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pim IV
- Diklat Manajemen Pengelolaan
Ekonomi Kreatif

13.6 Pengalaman Kerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup
Kabupaten Tanah Laut
- Jabatan Fungsional Umum
pada SKPD Minmal 4 tahun.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan dianggap baik bagi orang lain

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Data dan Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data dan Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
- 4.2 Mengklasifikasi data
- 4.3 Mempelajari data

- 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi izin usaha
 - 5.2 Ketersediaan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.3 Keakuratan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.4 Keakuratan data Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi Usaha Jasa Pariwisata
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik Izin Usaha Pariwisata
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
 - 6.5 informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 6.6 Data dan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop
 - 8.2 Jaringan Internet
 - 8.3 Printer
 - 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
 - 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Pariwisata : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan informasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan
11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
 - 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Teknis Usaha Jasa Kepariwisataan
 - Data dan Informasi Kepariwisataan
 - Data hotel
 - Data Travel
 - Dan lainnya
 - 13.3 Keterampilan :
 - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
 - Komputer
 - 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Izin Usaha Pariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha Jasa Pariwisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA USAHA KEPARIWISATAAN

1.3 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha kepariwisataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Usaha Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 3.2 Memantau Usaha Kepariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
 - 4.2 Menerima kebenaran informasi data
 - 4.3 Mengumpulkan dan memeriksa informasi data
 - 4.4 Menganalisis bahan informasi data
 - 4.5 Mengolah dan menyajikan informasi data
 - 4.6 Mendokumentasikan semua informasi data
 - 4.7 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
 - 4.8 Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan pengumpulan informasi Pengelolaan Usaha Kepariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - 5.2 Ketersediaan informasi Pengelolaan Usaha Kepariwisata
 - 5.3 Keakuratan informasi Pengelolaan Usaha Kepariwisata
 - 5.4 Keakuratan data Pengelolaan Usaha Kepariwisata
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi kepariwisata
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik dalam Pengelolaan Usaha Kepariwisata
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
 - 6.5 Rekafitulasi Pengelolaan Usaha Kepariwisata
 - 6.6 Dokumentasi Pengelolaan Usaha Kepariwisata
 - 6.7 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop

- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Pariwisata : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Teknis Usaha Jasa Kepariwisataan
 - Data dan Informasi Kepariwisataan
 - Data hotel
 - Data Travel
 - Dan lainnya
- 13.3 Keterampilan :
 - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
 - Komputer

- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Formal Minimum Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Izin Usaha Pariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha Jasa Pariwisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit

dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat
jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI IZIN USAHA
PARIWISATA
- 1.3 UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Mempelajari pedoman petunjuk, mencatat , menerima, mengelompokkan serta memeriksa izin usaha Pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi Izin Usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi Izin Usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- 3.3 Mengelompokkan administrasi Izin Usaha pariwisata atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 3.4 Mendokumentasikan administrasi Izin Usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi izin usaha
 - 5.2 Ketersediaan informasi kepariwisataan
 - 5.3 Keakuratan informasi kepariwisataan
 - 5.4 Keakuratan data kepariwisataan
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi kepariwisataan
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik Izin Usaha Pariwisata
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
 - 6.5 informasi Izin Usaha Pariwisata
 - 6.6 informasi pariwisata
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop

- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Pariwisata : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 Pengusaha : Hotel, Rumah makan dan lainnya : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja :
 - Teknis Usaha Jasa Kepariwisataan
 - Data dan Informasi Kepariwisataan
 - Data hotel
 - Data Travel
 - Dan lainnya

- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3
Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen
Perkantoran/ Administrasi
Perkantoran/Tata Perkantoran atau
bidang lain yang relevan dengan tugas
jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Izin Usaha Pariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha Jasa
Pariwisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan

perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMASARAN
PARIWISATA
- 1.3 UNIT KERJA : BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN
TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kegiatan promosi pariwisata daerah, melaksanakan pembinaan pasar wisata, melaksanakan promosi melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan promosi pariwisata dan pelayanan informasi kepariwisataan

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- 3.2 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria bidang pemasaran pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 3.3 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi kepariwisataan daerah;
- 3.4 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggalan dan pengkajian potensi pasar serta perluasan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- 3.5 Menyusun program mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan hubungan

antar lembaga dalam pengembangan pemasaran pariwisata daerah;

- 3.6 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan serta pertemuan antar pelaku dunia usaha pariwisata;
- 3.7 Melaksanakan upaya pengembangan pemasaran pariwisata
- 3.8 Merancang dan mensinergikan pembuatan even-even untuk meningkatkan kunjungan;
- 3.9 Meningkatkan kemitraan pengembangan produk dan promosi;
- 3.10 Meningkatkan pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan;
- 3.11 Menyusun rencana kegiatan bidang pemasaran sesuai dengan rencana dinas
- 3.12 Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas
- 3.13 Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran pariwisata;
- 3.14 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan teknis bidang pemasaran pariwisata
- 4.2 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan criteria bidang pemasaran pariwisata
- 4.3 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan informasi kepariwisataan
- 4.4 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penggalan dan pengkajian potensi pasar serta perluasan jaringan pemasaran pariwisata
- 4.5 Menyusun program mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, dan mengevaluasi pengembangan hubungan antar lembaga dalam pengembangan pemasaran pariwisata

- 4.6 Menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengembangan serta pertemuan antar pelaku dunia usaha pariwisata
- 4.7 Melaksanakan pengembangan pemasaran pariwisata
- 4.8 Merancang dan mensinergikan pembuatan even-even
- 4.9 Pengembangan produk dan promosi
- 4.10 Pembangunan sistem informasi pelayanan kepariwisataan
- 4.11 Menyusun rencana kegiatan bidang pemasaran
- 4.12 Meningkatkan koordinasi pengembangan jaringan
- 4.13 Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran pariwisata
- 4.14 Melaksanakan Tugas

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keserasian suasana kerja
- 5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Rencana Strategis Dinas
- 6.2 Standar Operasional prosedur
- 6.3 Informasi Kepariwisata
- 6.4 Kerjasama perluasan jaringan pemasaran pariwisata
- 6.5 Kerjasama pengembangan hubungan antar lembaga dalam pengembangan pemasaran pariwisata
- 6.6 Kerjasama pengembangan serta pertemuan antar pelaku dunia usaha pariwisata
- 6.7 Promosi Pariwisata
- 6.8 Even-even Kegiatan
- 6.9 produk dan promosi
- 6.10 Sistem informasi pelayanan kepariwisataan

- 6.11 Rencana kegiatan bidang pemasaran
- 6.12 Koordinasi pengembangan jaringan
- 6.13 Evaluasi pelaporan bidang pemasaran pariwisata
- 6.14 Laporan pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Prorgam Kerja.
- 7.2 Materi Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 7.3 Materi Petunjuk Teknis (Juknis)
- 7.4 Materi Prosedur Kerja
- 7.5 Alat Tulis Kantor (ATK)

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Himpunan Program Kerja
- 8.2 Himpunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
- 8.3 Himpunan Petunjuk Teknis (Juknis)
- 8.4 Himpunan Prosedur Kerja
- 8.5 Kendaraan Roda 4 /Roda 2
- 8.6 Komputer / laptop / Printer

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|--|--|----------------------------|
| 9.1 Sekretaris Daerah
/Asisten | : Pemerintah
Kabupaten Tanah
Laut. | : Arahan,
petunjuk |
| 9.2 Kepala Dinas
Pariwisata | : Dinas Pariwisata. | : Arahan dan
bimbingan. |
| 9.3 Sekretaris, Kepala
Bidang Kepala Seksi | : Dinas Pariwisata
Tanah Laut. | : Arahan dan
bimbingan. |
| 9.4 Kepala seksi Promosi
serta Kepala Seksi
Data dan Informasi | : Dinas Pariwisata
Tanah Laut. | : Arahan dan
bimbingan. |
| 9.5 Wisatawan | : Pengunjung | : Rekanan dan
Kerjasama |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan, tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Stres, Penglihatan dan kelelahan

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Pembina III/d

13.2 Pengetahuan : - Kepariwisataaan
Kerja - Pemasaran Pariwisata
- Promosi
- Data dan Informasi

13.3 Keterampilan : - Mengkoordinasikan kegiatan
Destinasi Pariwisata
- Mengkoordinasikan Seksi Promosi
- Mengkoordinasikan Seksi Data dan Informasi

13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
Formal Minimum - Kepariwisataaan
- Teknik
- Manajemen
- Pemerintahan

13.5 Pelatihan/Kursus : - Pendidikan dan Pelatihan
Pimpinan Tingkat III (Diklatpim III).
- Pengawasan Melekat (Waskat)
- Pengkoordinasian Perumusan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

- Pemasaran Pariwisata
 - Pengkoordinasian Program.
 - Pelatihan/Kursus lainnya yang menunjang tugas jabatan.
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kepala Bidang / Kepala Seksi SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (influencing) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

F (FIF) Feeling-Idea-Fact

Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengelolaan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (feeling), gagasan (idea), atau fakta (fact) dari sudut pandangan pribadi.

M (MVC) Measurable and Verifiable Criteria

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji.

T (STS) Set of Limits, Tolerance and Other Standards

Kemampuan menyesuaikan dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas (set of limits) toleran atau standar-standar tertentu.

13.9 Minat Kerja :

- 1a.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek.
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :

1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROMOSI
1.3 UNIT KERJA : BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN
TANAH LAUT DINAS PARIWISATA
KABUPATEN TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait promosi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Promosi;
- 3.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan promosi pariwisata;
- 3.3 Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang promosi pariwisata dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 3.4 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data promosi pariwisata;
- 3.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan promosi pariwisata;
- 3.6 Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi kepariwisataan;
- 3.7 Menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragaman pentas seni dan atraksi wisata di obyek wisata;
- 3.8 Menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis pengembangan promosi pariwisata daerah;

- 3.9 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian potensi dan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- 3.10 Menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;
- 3.11 Menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;
- 3.12 Menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- 3.13 Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- 3.14 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam pengkajian potensi pasar pariwisata daerah;
- 3.15 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata daerah;
- 3.16 Menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi kepariwisataan;
- 3.17 Menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi pariwisata;
- 3.18 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Promosi; dan
- 3.19 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran
- 4.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan
- 4.3 Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma,

standar, prosedur dan kriteria

- 4.4 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi
- 4.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan data dan informasi
- 4.6 Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dalam rangka peningkatan promosi
- 4.7 Menyusun rencana dan mengembangkan keaneka ragaman pentas seni dan atraksi wisata di obyek wisata
- 4.8 Menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis pengembangan promosi pariwisata
- 4.9 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengkajian potensi dan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata
- 4.10 Menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan pengkajian potensi pasar pariwisata
- 4.11 Menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengkajian potensi pasar pariwisata
- 4.12 Menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata
- 4.13 Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata
- 4.14 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait
- 4.15 Menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan instansi/institusi terkait dalam analisis pengembangan jaringan pemasaran pariwisata
- 4.16 Menyiapkan bahan dan membuka jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun swasta
- 4.17 Menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi, mengelola dan memperluas pusat-pusat promosi
- 4.18 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian
- 4.19 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kelayakan distribusi tugas
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keamanan data dan informasi
- 5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 RKA Bidang
- 6.2 Juknis penyelenggaraan pengendalian promosi pariwisata
- 6.3 SOP seksi promosi wisata
- 6.4 Tersedianya data dan informasi promosi wisata
- 6.5 Draft perumusan promosi wisata
- 6.6 Tersedianya pembinaa dan bahan peningkatann promosi pariwisata
- 6.7 Tersedianya kegiatan promosi seni dan atraksi wisata di obyek wisata
- 6.8 Tersedianya bimtek dan bahan pengembangan promosi pariwisata
- 6.9 Tersedianya bahan dan juknis pengkajian analisis pengembangan jaringan pariwisata
- 6.10 Tersedianya bahan bimtek dan pengkajian potensi pasar pariwisata
- 6.11 Tersedianya bahan pengkajian potensi pasar pariwisata
- 6.12 Tersedianya bahan serta bintek pengembangan jaringan pemasaran pariwisata
- 6.13 Tersedianya analisis pengembangan jaringan pemasaran wisata
- 6.14 Terlaksananya kerjasama dalam pengkajian potensi pasar pariwisata
- 6.15 Terlaksananya kerjasama memajukan promosi wisata
- 6.16 Terlaksananya kerjasama memajukan promosi wisata
- 6.17 Terlaksananya promosi wisata

- 6.18 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi promosi wisata
- 6.19 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Pedoman Penyusunan RKA, Renstra, Renja
- 7.2 Disposisi atasan, data dan informasi, panduan kerja
- 7.3 Panduan penyusunan SOP data dan informasi, tufoksi
- 7.4 Data dan informasi
- 7.5 Panduan penyusunan perumusan kebijakan
- 7.6 RKA, DPA, data dan informasi
- 7.7 Data dan informasi, bahan bimtek
- 7.8 Brosur, data dan informasi
- 7.9 Bahan pemantauan, data dan informasi
- 7.10 Disposisi atasan, SPT

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan Pemasaran Pariwisata
- 8.2 SOP
- 8.3 Filling Kabinet
- 8.4 PC/ Laptop
- 8.5 Printer
- 8.6 Jaringan Internet
- 8.7 ATK
- 8.8 Media Penyimpanan/ Flashdisk

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Dinas : Dinas Pariwisata. : Konsultasi dan Pelaporan.
- 9.2 Kepala Bidang : Dinas Pariwisata : Petunjuk kerja dan laporan pelaksanaan tugas.
- 9.3 Kasubbag / Kepala : Dinas Pariwisata : Kerjasama

	Seksi		data dan Informasi
9.4	Instansi terkait/Kab /Prov	: Pemprov/Pemkab	: Koordinasi dan Pembinaan Teknis
9.5	Masyarakat / Kelompok sadar wisata	: Umum	: Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup / luar ruangan , bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ketegangan

13. SYARAT JABATAN :

13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)

13.2 PengetahuanKerja : - Peraturan Perundangan tentang Pemasaran Pariwisata
- Peraturan Perundangan tentang kawasan dan objek wisata

13.3 Keterampilan : - Merencanakan Kegiatan
- Mengawasi dan melaporkan

13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
Formal Minimum - Pariwisata
- Manajemen.
- Administrasi
- Informatika
- Komunikasi

13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pim IV

- Diklat Penyusunan Marketing Plan Pariwisata daerah
 - Diklat Pelantikan Komprehensif Manajemen Pariwisata Daerah
 - Diklat Perencanaan Detail Kawasan Strategis Pariwisata Daerah
 - Diklat Pengelolaan Tour dan Travel Pariwisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut
- Jabatan Fungsional Umum pada SKPD Minimal 4 tahun.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan

melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan dianggap baik bagi orang lain

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI PROMOSI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Data dan Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data dan Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
- 4.2 Mengklasifikasi data
- 4.3 Mempelajari data

- 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi izin usaha
 - 5.2 Ketersediaan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.3 Keakuratan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.4 Keakuratan data Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi Usaha Jasa Pariwisata
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik Izin Usaha Pariwisata
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
 - 6.5 informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 6.6 Data dan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop
 - 8.2 Jaringan Internet
 - 8.3 Printer
 - 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
 - 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Promosi : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan informasi
- 9.3 Pejabat Struktural dan JFU : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis Usaha Jasa Kepariwisataan
- Data dan Informasi Kepariwisataan
- Data hotel
- Data Travel
- Dan lainnya
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat) bidang Manajemen

- Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Izin Usaha Pariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha Jasa Pariwisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit

dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat
jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA USAHA PEMASARAN
DAN PROMOSI WISATA
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI PROMOSI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemasaran dan promosi wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 3.2 Memantau Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Mempelajari pedoman dan petunjuk
- 4.2 Menerima kebenaran informasi data
- 4.3 Mengumpulkan dan memeriksa informasi data
- 4.4 Menganalisis bahan informasi data
- 4.5 Mengolah dan menyajikan informasi data
- 4.6 Mendokumentasikan semua informasi data
- 4.7 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan
- 4.8 Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan pengumpulan informasi Pengelolaan Usaha Pemasaran Promosi Wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5.2 Ketersediaan informasi Pengelolaan Usaha Pemasaran Promosi Wisata
- 5.3 Keakuratan informasi Pengelolaan Usaha Pemasaran Promosi Wisata
- 5.4 Keakuratan data Pengelolaan Usaha Pemasaran Promosi Wisata
- 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi kepariwisata

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Metode dan teknik dalam Pengelolaan Usaha Pemasaran Promosi Wisata
- 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
- 6.3 Data yang akurat
- 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
- 6.5 Rekafitulasi Pengelolaan Usaha Pemasaran Promosi Wisata
- 6.6 Dokumentasi Pengelolaan Pemasaran Promosi Wisata
- 6.7 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

6.8 Tugas Kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Dokumen usaha Pemasaran Wisata

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Promosi : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan informasi Pariwisata
- 9.3 Pejabat Struktural dan : SKPD Lingkup : Data dan Informasi JFU Kabupaten Tanah Laut

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)

- 13.2 Pengetahuan : - Teknis Pemasaran Wisata
Kerja - Data dan Informasi
Kepariwisataaan
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan
Informasi
- Komputer
- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang
Formal Minimum Manajemen Pariwisata/Pariwisata
atau bidang lain yang relevan
dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pemasaran
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha
Pemasaran Wisata
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU
Kerja lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3a.** Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA PROMOSI DAN
INFORMASI WISATA
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI PROMOSI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang promosi dan informasi wisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 3.2 Memantau, Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- 3.3 Mengendalikan Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan Seksi Promosi dan atau unit-unit terkait dalam rangka Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata

- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat
- 4.2 Memantau, Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata
- 4.3 Mengendalikan Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata
- 4.4 Mengkoordinasikan dengan Seksi Promosi
- 4.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata
- 5.2 Memantau, Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata
- 5.3 Mengendalikan Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata
- 5.4 Mengkoordinasikan dengan Seksi Promosi
- 5.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala
- 5.6 Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Program Kerja
- 6.2 Pemantauan
- 6.3 Terkendalinya Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata
- 6.4 Koordinasi dengan atasan
- 6.5 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 6.6 Tugas Kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Dokumen Pengelolaan Promosi dan Informasi Wisata

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop

- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Promosi : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan informasi
- 9.3 Pejabat Struktural dan JFU : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, Melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis Pemasaran Wisata
- Data dan Informasi Kepariwisataan
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata

- atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pemasaran
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha Pemasaran Wisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat
jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PEMANDU WISATA
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI PROMOSI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pemanduan dan penjelasan tentang pariwisata kepada pengunjung sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan materi panduan wisata secara baik sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 3.2 Mengantarkan peserta ke lokasi wisata berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk kelencaran pelaksanaan tugas
- 3.3 Memberikan penjelasan wisata secara rinci dan mendetail sehingga peserta dapat melaksanakan tugas seperti yang diharapkan
- 3.4 Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pemanduan sebagai upaya perbaikan kinerja di masa mendatang
- 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan materi panduan
- 4.2 Mengantarkan peserta ke lokasi

- 4.3 Memberikan penjelasan
- 4.4 Melakukan evaluasi pelaksanaan
- 4.5 Melaporkan hasil pelaksanaan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kesiapan materi
- 5.2 Sampainya peserta ke lokasi
- 5.3 Kejelasan informasi
- 5.4 Pelaksanaan evaluasi
- 5.5 Kebenaran informasi
- 5.6 Kelancaran tugas lain

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Materi panduan
- 6.2 Terkumpulnya peserta
- 6.3 Pemahaman peserta
- 6.4 Evaluasi pelaksanaan
- 6.5 Laporan kegiatan
- 6.6 Tugas lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Surat Perintah Tugas
- 7.4 Data dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.4 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | | |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| 9.1 | Kepala Seksi Promosi | : Dinas Pariwisata | : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 9.2 | JFU pada Dinas Pariwisata | : Dinas Pariwisata | : Koordinasi dan konsultasi |
| 9.3 | Pejabat Struktural dan JFU | : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut | : Data dan Informasi |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- | | | |
|------|---------------------------|--|
| 13.1 | Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda (II/a) |
| 13.2 | Pengetahuan Kerja | : - Teknis Kepariwisataan
- Data dan Informasi
Kepariwisataan |
| 13.3 | Keterampilan | : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Media Sosial |
| 13.4 | Pendidikan Formal Minimum | : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 13.5 | Pelatihan/Kursus | : - Diklat Manajemen Kepariwisataan
- Kursus Komputer |

- Diklat Pengelolaan data dan Informasi
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :
 - V (VARCH) BAKAT VERBAL**
Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.
 - G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI**
Kemampuan belajar secara umum.
- 13.8 Temperamen Kerja :
 - P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE**
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
 - R (REPCON) Repetitive and Continuous**
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 13.9 Minat Kerja :
 - 1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3a.** Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI DATA DAN INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : BIDANG PEMASARAN PARIWISATA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN
TANAH LAUT DINAS PARIWISATA
KABUPATEN TANAH LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait data dan informasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Seksi Data dan Informasi;
- 3.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan data dan informasi;
- 3.3 Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang data dan informasi dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- 3.4 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi pariwisata Kabupaten;
- 3.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan data dan informasi pariwisata;
- 3.6 Menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan informasi kepariwisataan daerah;

- 3.7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan informasi, sosialisasi dan desiminasi informasi kepariwisataan daerah;
- 3.8 Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan informasi dan pariwisata daerah;
- 3.9 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan informasi dan promosi pariwisata daerah;
- 3.10 Melaksanakan inventarisasi obyek wisata dan kawasan wisata;
- 3.11 Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data pengunjung obyek wisata;
- 3.12 Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan dalam rangka peningkatan data dan informasi kepariwisataan;
- 3.13 Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana data dan informasi kepariwisataan;
- 3.14 Melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi melalui media cetak, slide, poster, brosur, leaflet, internet dan lain-lain;
- 3.15 Membuka pusat-pusat data dan informasi wisata;
- 3.16 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Data dan Informasi;
- 3.17 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan
- 4.2 Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis
- 4.3 Menyiapkan bahan, menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria
- 4.4 Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi

- 4.5 Menyiapkan bahan perumusan kebijakan data dan informasi
- 4.6 Menyiapkan bahan, melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengembangan informasi
- 4.7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan informasi, sosialisasi dan desiminasi informasi
- 4.8 Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pengembangan informasi dan pariwisata
- 4.9 Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan informasi dan promosi
- 4.10 Melaksanakan inventarisasi obyek wisata dan kawasan wisata
- 4.11 Melaksanakan inventarisasi dan evaluasi data pengunjung obyek wisata
- 4.12 Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan dan kemitraan
- 4.13 Menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta
- 4.14 Melakukan upaya informasi dan menyiapkan bahan penyelenggaraan informasi melalui media
- 4.15 Membuka pusat-pusat data dan informasi
- 4.16 Melaksanakan pemantauan, evaluasi, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan
- 4.17 Melaksanakan tugas Kedinasan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kelayakan distribusi tugas
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keamanan data dan informasi
- 5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 RKA Bidang
- 6.2 Juknis penyelenggaraan pengendalian data dan informasi

- 6.3 SOP seksi data dan informasi
- 6.4 Tersedianya data dan informasi
- 6.5 Draft perumusan data dan informasi
- 6.6 Tersedianya bimtek dan bahan pengembangan informasi pariwisata
- 6.7 Tersedianya pengembangan informasi, sosialisasi dan desiminasi informasi kepariwisataan
- 6.8 Koordinasi dengan instansi / stakeholder
- 6.9 Juknis penyelenggaraan pengembangan data dan informasi
- 6.10 Terinventarisasinya obyek wisata dan kawasan wisata
- 6.11 Tersedianya data kunjungan wisata
- 6.12 Tersedianya pembinaan dan bahan peningkatan promosi pariwisata
- 6.13 Terlaksananya kerjasama memajukan promosi wisata serta data dan informasi
- 6.14 Tersedianya informasi wisata
- 6.15 Tersedianya data dan informasi
- 6.16 Terlaksananya pemantauan dan evaluasi data dan informasi
- 6.17 Terlaksananya pelaksanaan tugas kedinasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Pedoman Penyusunan RKA, Renstra, Renja
- 7.2 Disposisi atasan, data dan informasi, panduan kerja
- 7.3 Panduan penyusunan SOP data dan informasi, tufoksi
- 7.4 Data dan informasi
- 7.5 Panduan penyusunan perumusan kebijakan
- 7.6 Bahan bimtek
- 7.7 Disposisi atasan, data dan informasi, panduan kerja
- 7.8 Disposisi atasan, data dan informasi, panduan kerja
- 7.9 Data dan informasi, buku wisata, brousure
- 7.10 Bahan pemantauan, data dan informasi
- 7.11 Disposisi atasan, SPT

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan Pemasaran Pariwisata

- 8.2 SOP
- 8.3 Filling Kabinet
- 8.4 PC/ Laptop dan Printer
- 8.5 Jaringan Internet
- 8.6 ATK
- 8.7 Media Penyimpanan/ Flashdisk

- 9. HUBUNGAN JABATAN :
 - 9.1 Kepala Dinas : Dinas Pariwisata. : Konsultasi dan
Pariwisata Pelaporan.
 - 9.2 Kepala Bidang : Dinas Pariwisata : Petunjuk kerja
dan laporan
pelaksanaan.
 - 9.3 Kasubbag / Kepala : Dinas Pariwisata : Kerjasama data
Seksi dan Informasi
 - 9.4 Instansi terkait/Kab : Pemprov/Pemkab : Koordinasi dan
/Prov Pembinaan
Teknis
 - 9.5 Masyarakat / : Umum : Informasi
Kelompok sadar
wisata

- 10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup / luar ruangan , bersih, terang dan sejuk

- 11. UPAYA FISIK :

Duduk, berdiri, berjalan, melihat, dan pengamatan secara mendalam

- 12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Ketegangan

- 13. SYARAT JABATAN :
 - 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)

- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Peraturan Perundangan tentang Pemasaran Pariwisata
- Peraturan Perundangan tentang kawasan dan objek wisata
- 13.3 Keterampilan : - Merencanakan Kegiatan
- Mengawasi dan melaporkan
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : Sarjana Strata 1 (S.1)
- Pariwisata
- Manajemen.
- Administrasi
- Komunikasi
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pim IV
- Diklat Penyusunan Marketing Plan Pariwisata Daerah
- Diklat Pelatihan komprehensif Manajemen Pariwisata Daerah
- Diklat Rencana Detail Kawasan Strategis Pariwisata Daerah
- Diklat Pengelolaan Tour dan Travel Pariwisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut
- Jabatan Fungsional Umum pada SKPD Minimal 4 tahun.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu

tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan dianggap baik bagi orang lain

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI DATA DAN INFORMASI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdaya guna dan berhasil guna.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- 3.2 Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan Data dan Informasi dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- 3.3 Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan Data dan Informasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
- 3.4 Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- 3.5 Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
- 4.2 Mengklasifikasi data
- 4.3 Mempelajari data

- 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi izin usaha
 - 5.2 Ketersediaan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.3 Keakuratan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.4 Keakuratan data Usaha Jasa Pariwisata
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi Usaha Jasa Pariwisata
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik Izin Usaha Pariwisata
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
 - 6.5 informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 6.6 Data dan informasi Usaha Jasa Pariwisata
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop
 - 8.2 Jaringan Internet
 - 8.3 Printer
 - 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
 - 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Data dan Informasi : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan informasi
- 9.3 Pejabat Struktural dan JFU : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis Usaha Jasa Kepariwisataan
- Data dan Informasi Kepariwisataan
- Data hotel
- Data Travel
- Dan lainnya
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Komputer
- 13.4 Pendidikan Formal Minimum : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma Empat) bidang Manajemen

- Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Izin Usaha Pariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha Jasa Pariwisata
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit

dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat
jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGELOLA INFORMASI
KEPARIWISATAAN
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI DATA DAN INFORMASI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang informasi kepariwisataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan informasi Kepariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- 3.2 Memantau informasi Kepariwisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- 3.3 Mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- 3.4 Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- 3.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya

- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun program kerja, bahan dan alat
- 4.2 Memantau usaha kepariwisataan
- 4.3 Mengendalikan program kerja
- 4.4 Mengkoordinasikan dengan unit terkait
- 4.5 Mengevaluasi dan menyusun laporan
- 4.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan penyusunan
- 5.2 Pelaksanaan pemantauan usaha kepariwisataan
- 5.3 Pengendalian program kerja
- 5.4 Kelancaran koordinasi
- 5.5 Evaluasi
- 5.6 Kelancaran tugas lain

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Program Kerja
- 6.2 Kesesuaian dengan rencana awal
- 6.3 Terkendalinya program kerja
- 6.4 Koordinasi
- 6.5 Laporan pelaksanaan
- 6.6 Tugas kedinasan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Lembar Disposisi atasan
- 7.2 Standar Operasional Prosedur
- 7.3 Surat Perintah Tugas
- 7.4 Data dan Informasi

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop

- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Data dan Informasi : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi dan konsultasi
- 9.3 Pejabat Struktural dan JFU : SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dansejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis Kepariwisataan
- Data dan Informasi
Kepariwisataan
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
- Komputer
- Media Sosial
- 13.4 Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang

- | | | |
|--|----------------|--|
| | Formal Minimum | Manajemen Pariwisata/Pariwisata atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
|--|----------------|--|
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen Kepariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Pengelolaan data dan Informasi
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :
- V (VARCH) BAKAT VERBAL**
Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN**
Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.
- G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI**
Kemampuan belajar secara umum.
- 13.8 Temperamen Kerja :
- P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE**
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi
- R (REPCON) Repetitive and Continuous**
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 13.9 Minat Kerja :
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan

dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit
dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat
jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI DATA
PENYAJIAN DAN PUBLIKASI
- 1.3 UNIT KERJA : SEKSI DATA DAN INFORMASI

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menerima, mencatat dan menyortir administrasi penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
- 3.2 Memberi lembar pengantar pada administrasi penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
- 3.3 Mengelompokkan administrasi penyajian dan publikasi atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian
- 3.4 Mendokumentasikan administrasi penyajian dan publikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi
- 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
- 4.1 Menerima dan menginventarisasi data
 - 4.2 Mengklasifikasi data
 - 4.3 Mempelajari data
 - 4.4 Mengidentifikasi data
 - 4.5 Mengawasi
 - 4.6 Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan
 - 4.7 Melaporkan pelaksanaan tugas
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Melaksanakan Pengadministrasi izin usaha
 - 5.2 Ketersediaan informasi kepariwisataan
 - 5.3 Keakuratan informasi kepariwisataan
 - 5.4 Keakuratan data kepariwisataan
 - 5.5 Kebenaran dan ketelitian informasi kepariwisataan
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Metode dan teknik Izin Usaha Pariwisata
 - 6.2 Kesuaian data dengan bahan yang masuk
 - 6.3 Data yang akurat
 - 6.4 Kebenaran data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk
 - 6.5 informasi Izin Usaha Pariwisata
 - 6.6 informasi pariwisata
 - 6.7 laporan Pelaksanaan Kegiatan
 - 6.8 Tugas Kedinasan lain
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi atasan
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
 - 7.3 Dokumen izin usaha
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Komputer PC / Laptop

- 8.2 Jaringan Internet
- 8.3 Printer
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- 9.1 Kepala Seksi Data dan Informasi : Dinas Pariwisata : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 Pengusaha : Hotel, Rumah makan dan lainnya : Data dan Informasi

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk dan luar ruangan

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :

- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan : - Teknis Usaha Jasa Kerja Kepariwisataan
 - Data dan Informasi Kepariwisataan
 - Data hotel
 - Data Travel
 - Dan lainnya
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Pembuatan data dan Informasi
 - Komputer
- 13.4 Pendidikan : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3

- Formal Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Izin Usaha Pariwisata
- Kursus Komputer
- Diklat Manajemen Usaha Jasa Pariwisata
- 13.6 Pengalaman : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya Kerja
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G (INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan

dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS
OBJEK WISATA PANTAI TAKISUNG
- 1.3 UNIT KERJA : UNIT PELAKSANA TEKNIS OBJEK
WISATA PANTAI TAKISUNG DINAS
PARIWISATA KABUPATEN TANAH
LAUT

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyelenggarakan pelayanan di bidang pengelolaan objek wisata di kecamatan Takisung berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menyusun kebijakan teknis operasional pengelolaan UPT Pengelola Obyek Wisata Pantai Takisung;
- 3.2 Menetapkan perencanaan kinerja Unit Pelaksana Teknis UPT Pengelola Obyek Wisata Pantai Takisung berdasarkan Renstra/Renja Dinas;
- 3.3 Melaksanakan kebijakan umum dan teknis serta mengkoordinasikan kegiatan dalam bidang UPT Pengelola Obyek Wisata Pantai Takisung sesuai dengan kebijakan Dinas dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3.4 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Unit Pelaksana Teknis UPT Pengelola Obyek Wisata Pantai Takisung;
- 3.5 Menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Unit Pelaksana Teknis UPT Pengelola Obyek Wisata Pantai Takisung;

- 3.6 Menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan kerja sama dengan unit lain / instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Unit Pelaksana Teknis UPT Pengelola Obyek Wisata Pantai Takisung;
- 3.7 Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Pengelola Obyek Wisata Pantai Takisung;
- 3.8 Melaksanakan pemungutan retribusi pariwisata kecamatan Takisung;
- 3.9 Menyiapkan bahan dan membuat laporan penerimaan dan retribusi pariwisata kecamatan Takisung;
- 3.10 Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan informasi wisata baik dalam bentuk brosur, leaflet, peta wisata;
- 3.11 Melaksanakan pemeliharaan, menjaga keamanan, menjaga kelestarian, benda-benda, fasilitas sumberdaya alam disekitarnya yang menjadi kewenangannya;
- 3.12 Menyiapkan bahan dan menyusun program dan kegiatan UPT Pariwisata Kecamatan Takisung;
- 3.13 Menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- 3.14 Mengelola surat-menyurat, ekspedisi, dan kearsipan;
- 3.15 Menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga dan kehumasan;
- 3.16 Menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan perlengkapan;
- 3.17 Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- 3.18 Melaksanakan urusan organisasi, ketatalaksanaan dan perpustakaan;
- 3.19 Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Obyek Wisata Pantai Takisung; dan
- 3.20 Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggungjawab nya.

4. WEWENANG :

- 4.1 Menyusun rencana kerja
- 4.2 Kebenaran data
- 4.3 Kelayakan distribusi tugas
- 4.4 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 4.5 Keamanan data dan informasi
- 4.6 Kerahasiaan jabatan

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Kelancaran program kerja
- 5.2 Kebenaran data dan informasi
- 5.3 Kualitas hasil kerja bawahan
- 5.4 Kelayakan distribusi tugas
- 5.5 Ketepatan waktu melaksanakan tugas
- 5.6 Keamanan data dan informasi
- 5.7 Kerahasiaan jabatan

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Rencana Kerja
- 6.2 Kerjasama dengan Instansi/ Unit Terkait
- 6.3 Distribusi tugas kepada bawahan
- 6.4 Kinerja Pegawai
- 6.5 Petunjuk kerja
- 6.6 Konsep surat/telaahan staf
- 6.7 Inventaris Data kawasan dan objek wisata
- 6.8 Data dan informasi pelaksanaan program
- 6.9 Evaluasi program
- 6.10 Laporan

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Materi Perundang-undangan tentang kawasan dan objek wisata
- 7.2 Materi juknis Bidang redistribusi dan pendapatan daerah
- 7.3 Rencana kerja dan program kerja bidang
- 7.4 Data dan informasi pengelolaan dan pengembangan kawasan

dan objek wisata serta kesenian

7.5 Petunjuk atasan

7.6 Kawasan wisata dan objek wisata serta seni budaya

7.7 Blanko, ATK, Dokumentasi

8. PERANGKAT KERJA :

8.1 Peraturan tentang Unit Pelaksana Teknis Obyek Wisata

8.2 SOP

8.3 Filling Kabinet

8.4 PC/ Laptop

8.5 Printer

8.6 Jaringan Internet

8.7 ATK

8.8 Media Penyimpanan/ Flashdisk

9. HUBUNGAN JABATAN :

9.1 Kepala Dinas : Dinas Pariwisata. : Konsultasi
Pariwisata dan
Pelaporan.

9.2 Kepala Bidang : Dinas Pariwisata : Petunjuk
kerja dan
laporan
pelaksanaan
tugas.

9.3 Kasubbag / Kepala : Dinas Pariwisata : Kerjasama
Seksi data dan
Informasi

9.4 Dirjen Lingkup : Lingkup : Petunjuk
Pariwisata Departemen kerja, hasil
kerja, laporan

9.5 Masyarakat / : Umum : Informasi
Kelompok sadar
wisata

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
 Dalam ruangan tertutup / luar ruangan , bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
 Duduk, berdiri, berjalan, melihat, danp engamatan secara mendalam
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
 Ketegangan
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Penata (III/c)
 - 13.2 PengetahuanKerja : - Peraturan Perundangan tentang kawasan dan objek wisata
 - 13.3 Keterampilan : - Merencanakan Kegiatan
 - Mengawasi dan melaporkan
 - 13.4 Pendidikan : Sarjana Strata 1 (S.1)
 Formal Minimum - Pariwisata
 - Manajemen.
 - Administrasi
 - Informatika
 - Komunikasi
 - 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Pim IV
 - Diklat Manajemen Pengelolaan Objek wisata
 - Diklat Pembuatan RIPKD
 - Diklat Analisa Pengembangan
 - 13.6 Pengalaman Kerja : - Kasubbag / Kasi SKPD Lingkup Kabupaten Tanah Laut
 - Jabatan Fungsional Umum pada SKPD Minmal 4 tahun.

13.7 Bakat Kerja :

G (GENERAL INTELEGENSI) INTELEGENSI UMUM

Merupakan kemampuan belajar secara umum. Kemampuan untuk menangkap atau memahami instruksi dan prinsip-prinsip dasar, kemampuan untuk menyusun alasan dan membuat pertimbangan. Kemampuan ini berkorelasi dengan kemampuan pencapaian hasil.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

V (VERBAL APTITUDE) KEMAMPUAN VERBAL

Merupakan kemampuan untuk menangkap kata-kata dan menggunakan kata-kata secara efektif. Kemampuan memahami bahasa, memahami hubungan antara kata-kata dan memahami arti keseluruhan kalimat dan paragraph. Bakat verbal mencakup baik lisan maupun tulisan.

N (NUMERIC APTITUDE) KEMAMPUAN NUMERIK

Merupakan kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat. Kemampuan melakukan hitungan-hitungan sederhana.

13.8 Temperamen Kerja :

D (DCP) Directing-Control-Planning

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (direction) mengendalikan (control) atau merencanakan (planning).

I (INFLU) Influencing

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P (DEPL) Dealing with People

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain (dealing with people) lebih dari hanya

penerimaan dan pemberian instruksi.

13.9 Minat Kerja :

1.b Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3a. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan Kegiatan rutin, konkrit dan teratur

4a. Pilihan melakukan kegiatan dianggap baik bagi orang lain

13.10 Kondisi Fisik : Laki- Laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani.

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : BENDAHARA
- 1.3 UNIT KERJA : UPT PENGELOLA OBJEK WISATA
PANTAI TAKISUNG

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- 3.2 Mengajukan surat permintaan pembayaran ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- 3.3 Mengurus surat perintah membayar uang SPM berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- 3.4 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.5 Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.6 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- 3.7 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4. WEWENANG :
- 4.1 Mengelola uang/surat berharga/barang.
 - 4.2 Mengajukan surat permintaan pembayaran.
 - 4.3 Mengurus surat perintah membayar.
 - 4.4 Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan.
 - 4.5 Melayani permintaan uang.
 - 4.6 Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang.
 - 4.7 Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas.
 - 4.8 Melaksanakan tugas kedinasan.
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Ketelitian dan ketepatan pencairan dana kegiatan Dinas
 - 5.2 Kebenaran dan ketelitian bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - 5.3 Kebenaran SPJ
 - 5.4 Kedisiplinan dalam bekerja
 - 5.5 Tertib administrasi pelaksanaan tugas
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Pengelolaan uang/ surat berharga / barang untuk bahan pertanggung jawaban.
 - 6.2 Pengajuan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan
 - 6.3 Surat perintah membayar uang SPM
 - 6.4 Terbayarnya tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas
 - 6.5 Terlayaninya permintaan uang muka berdasarkan surat perintah
 - 6.6 Tercatat , tersusun penerimaan dan pengeluaran uang untuk bahan lampiran laporan;
 - 6.7 Laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas
 - 6.8 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Buku pedoman pelaksanaan pekerjaan
 - 7.2 Surat Perintah atau Nota Dinas

- 7.3 Disposisi Pimpinan
- 7.4 DPA/DPPA

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Peraturan Perundang - undangan
- 8.2 Peraturan Pemerintah
- 8.3 SOP dan Juknis
- 8.4 PC/Laptop
- 8.5 Printer
- 8.6 Aplikasi SIMDA
- 8.7 USB / Flashdisk
- 8.8 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 9.1 Kepala UPT OW Pantai Takisung | : UPT OW Pantai Takisung | : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 9.2 Pembantu Bendahara | : Dinas Pariwisata | : Koordinasi laporan kegiatan |
| 9.3 Bidang Akuntansi | : BPKAD | : Pelaporan laporan keuangan |
| 9.4 Bidang Belanja | : BPKAD | : Pencairan SP2D |

10. KEADAAN TEMPAT KERJA :

Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk

11. UPAYA FISIK :

Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :

Tidak ada

13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)
- 13.2 Pengetahuan : - Peraturan Perundangan tentang
Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah
- Peraturan Perundangan tentang
Pedoman Pelaksanaan Kegiatan
- Teknis pengadministrasian
keuangan
- Teknis Laporan Keuangan
- 13.3 Keterampilan : - Mengelola Anggaran
- Melakukan pembukuan
- Menyusun administrasi
keuangan
- Menyusun konsep naskah
dinas
- Membuat pertanggung jawaban
- 13.4 Pendidikan : Diploma III Akuntansi /
Formal Minimum Manajemen atau bidang lain yang
relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Bimbingan Teknis Bendahara
- Kursus komputer
- Kursus tata naskah Dinas
- 13.6 Pengalaman Kerja : Bendahara pada SKPD Lingkup
Kabupaten Tanah Laut dan
Pernah menjabat sebagai JFU
lainnya.
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VERBAL APTITUDE) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM
- 1.3 UNIT KERJA : UPT PENGELOLA OBJEK WISATA
PANTAI TAKISUNG

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian.
- 3.2 Mencatat asal surat dan memberi nomor dan kode surat masuk sesuai dengan klasifikasi, tanggal, bulan, tahun dan bentuk surat serta melampiri kartu kendali dan lembar disposisi untuk segera dimintakan disposisi pimpinan
- 3.3 Mencatat tujuan dari disposisi dan mendistribusikan ke unit pengolah untuk segera ditindak lanjut dengan menyertakan kartu kendali sebagai bukti pengiriman surat
- 3.4 Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan kepada bidang/bagian yang di tuju dan membuat tanda terima
- 3.5 Menata dan menyimpan arsip surat keluar dan kartu kendali pada tempat yang telah ditentukan guna memudahkan penemuan kembali apabila diperlukan
- 3.6 Menerima, meneliti dan menghitung setiap penerimaan barang inventaris dari penyimpanan barang

- 3.7 Menginventaris barang bergerak maupun tidak bergerak dengan mencocokkan data riil barang untuk mengetahui kondisinya.
- 3.8 Membuat Kartu Inventaris Ruangan guna mengetahui barang apa yang ada di ruangan
- 3.9 Membuat Daftar Inventaris Barang guna mengetahui jumlah dan kondisi barang yang dimiliki oleh Dinas
- 3.10 Memberi kode penomoran barang sesuai data, Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB) guna memudahkan pengecekan dan penginventarisasian
- 3.11 Membuat laporan tentang keadaan barang inventaris dan asset sebagai pertanggungjawaban
- 3.12 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.13 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan dengan lancar

4. WEWENANG :

- 4.1 Meminta tanda terima surat
- 4.2 Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
- 4.3 Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- 4.4 Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di UPT Pengelola Objek Wisata Pantai Takisung

5. TANGGUNG JAWAB :

- 5.1 Melaksanakan pengadministrasian umum dengan baik dan benar agar surat yang masuk dan surat keluar bisa terkendali dan mudah dimonitor
- 5.2 Disiplin dalam melaksanakan tugas
- 5.3 Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

- 5.4 Ketepatan pelaksanaan tugas dengan standard peraturan yang berlaku
- 5.5 Keamanan dan kerapian menyimpan arsip surat-surat penting

6. HASIL KERJA :

- 6.1 Terlaksananya penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan surat keluar
- 6.2 Surat telah diberi lembar disposisi dan kartu kendali
- 6.3 Terlaksananya distribusi surat ke unit pengolah
- 6.4 Terlaksananya penomoran pada surat keluar
- 6.5 Terlaksananya Dokumentasi Surat
- 6.6 Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 6.7 Inventarisasi barang bergerak maupun tidak bergerak
- 6.8 Tersedianya Kartu Inventaris Ruangan
- 6.9 Daftar inventaris barang
- 6.10 Tersedianya kode penomoran barang
- 6.11 Laporan kondisi barang inventaris
- 6.12 Laporan hasil pelaksanaan tugas
- 6.13 Tugas kedinasan lain

7. BAHAN KERJA :

- 7.1 Surat Masuk
- 7.2 Surat Keluar
- 7.3 Lembar Disposisi
- 7.4 Pedoman Tata Naskah
- 7.5 Pedoman Tata Kearsipan
- 7.6 Standar Operasional Prosedur

8. PERANGKAT KERJA :

- 8.1 Komputer PC / Laptop
- 8.2 Printer
- 8.3 Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar
- 8.4 USB / Flashdisk (Media Penyimpanan lainnya)
- 8.5 ATK

9. HUBUNGAN JABATAN :
- 9.1 Kepala UPT OW Pantai Takisung : UPT OW Pantai Takisung : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan
- 9.2 JFU pada Dinas Pariwisata : Dinas Pariwisata : Koordinasi
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
- Dalam ruangan tertutup, bersih, terang dan sejuk
11. UPAYA FISIK :
- Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
- Kelelahan pada Mata
13. SYARAT JABATAN :
- 13.1 Pangkat/Golongan : Pengatur Muda (II/a)
- 13.2 Pengetahuan Kerja : - Teknis mengelola barang inventaris
- Peraturan perundangan tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- Peraturan perundangan tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara
- Penyusunan KIR, KIB dan DIB
- 13.3 Keterampilan : - Menguasai Memberi nomor inventaris barang
- Mendata dan merencanakan perbaikan/pemeliharaan
- Menyusun konsep naskah dinas
- 13.4 Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3

- Formal Minimum (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan yang relevan dengan tugas jabatan
- 13.5 Pelatihan/Kursus : - Diklat Manajemen Kearsipan
- Diklat Pengelolaan Barang Inventaris
- Diklat Administrasi Perkantoran
- 13.6 Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya
- 13.7 Bakat Kerja :

V (VARCH) BAKAT VERBAL

Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G(INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

- 13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan - kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 13.9 Minat Kerja :
- 1b.** Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3a.** Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
- 13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/ Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

URAIAN JABATAN (UJ)

1. IDENTITAS JABATAN:

- 1.1 KODE JABATAN :
- 1.2 NAMA JABATAN : PETUGAS KEAMANAN
- 1.3 UNIT KERJA : UPT PENGELOLA OBJEK WISATA
PANTAI TAKISUNG

2. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. RINCIAN TUGAS JABATAN :

- 3.1 Menerima dan mencatat keamanan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 3.2 Menerima dan mencatat keamanan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
- 3.3 Memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan
- 3.4 Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan
- 3.5 Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- 3.6 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG :
- 4.1 Menjaga Keamanan dan ketertiban Kantor
 - 4.2 Menjaga Keamanan dan ketertiban Pantai
 - 4.3 Menjaga Keamanan dan ketertiban Fasilitas
 - 4.4 Menjaga Keamanan dan ketertiban Sarana dan Prasarana
 - 4.5 Melaporkan Keamanan dan ketertiban
5. TANGGUNG JAWAB :
- 5.1 Keamanan dan ketertiban Kantor
 - 5.2 Keamanan dan ketertiban Pantai
 - 5.3 Keamanan dan ketertiban Fasilitas
 - 5.4 Keamanan dan ketertiban Sarana dan Prasarana
 - 5.5 Laporan Keamanan dan ketertiban
6. HASIL KERJA :
- 6.1 Kantor aman dan tertib
 - 6.2 Pantai aman dan tertib
 - 6.3 Fasilitas aman dan tertib
 - 6.4 Sarana dan prasarana aman dan tertib
 - 6.5 Laporan
7. BAHAN KERJA :
- 7.1 Lembar Disposisi
 - 7.2 Standar Operasional Prosedur
8. PERANGKAT KERJA :
- 8.1 Alat Penunjang Keamanan
 - 8.2 Printer
 - 8.3 Buku Agenda Piket Keamanan
 - 8.4 ATK
9. HUBUNGAN JABATAN :

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| 9.1 Kepala UPT OW Pantai Takisung | : UPT OW Pantai Takisung | : Pelaporan Pelaksanaan Kegiatan |
| 9.2 Pengunjung | : Wisatawan | : Koordinasi dan pengarahan |
10. KEADAAN TEMPAT KERJA :
Luar Ruangan
11. UPAYA FISIK :
Duduk, Berdiri, Berjalan, melihat
12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA :
Tidak ada
13. SYARAT JABATAN :
- | | |
|--------------------------------|---|
| 13.1 Pangkat/Golongan | : Pengatur Muda (II/a) |
| 13.2 Pengetahuan Kerja | : - Keamanan Fasilitas
- Standar Operasional Prosedur Keamanan |
| 13.3 Keterampilan | : - Menjaga Keaman dan Ketertiban
- Beladiri
- Mampu menahan ngantuk |
| 13.4 Pendidikan Formal Minimum | : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan |
| 13.5 Pelatihan/Kursus | : - Diklat Manajemen Keamanan
- Diklat SOP |
| 13.6 Pengalaman Kerja | : Pernah menjabat sebagai JFU lainnya |
| 13.7 Bakat Kerja | : |
- V (VARCH) BAKAT VERBAL**
Kemampuan untuk memahami arti kata – kata dan

penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q (CLERICAL PERCEPTION) PENGAMATAN TULISAN

Kemampuan mengamati rincian bahan verbal, tulisan, atau tabel. Daya ketelitian mengetahui dan memahami perbedaan huruf-huruf dan angka-angka dalam suatu tulisan. Teliti dalam mengamati detik-detik sesuatu.

G(INTELEGENSIA) INTELEGENSI

Kemampuan belajar secara umum.

13.8 Temperamen Kerja :

P (DEPL) DEALING WITH PEOPLE

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan intruksi

R (REPCON) Repetitive and Continuous

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan -kegiatan yang berulang (repetitive] atau secara terus menerus (continuosly) melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu.

13.9 Minat Kerja :

1b. Pilihan melakukan kegiatan rutin yang berhubungan dengan komunikasi data

3a. Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan rutin, kongkrit dan teratur

13.10 Kondisi Fisik : Laki-laki/Perempuan, Sehat jasmani dan rohani

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

