



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SINTANG
JL. BHAYANGKARA NO. 39 TELP. 0565 (21779)
SINTANG KODE POS (78611)

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SINTANG

NOMOR : 800.I/103/DPK-I.A/2020

T E N T A N G

PENETAPAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
DI LINGKUNGAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SINTANG

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
SINTANG ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan yang berbasis kompetensi dan kinerja diperlukan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa analisis jabatan merupakan proses, teknik dan metode untuk memperoleh data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan, sedangkan analisis beban kerja dilaksanakan untuk mengukur dan menghitung beban kerjas etiap jabatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang;
- Mengingat : 1. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);
10. Peraturan Bupati Kabupaten Sintang Nomor 105 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sintang Nomor 109 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.
- KEDUA** : Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, merupakan informasi jabatan yang dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam melaksanakan penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan pengawasan yang berbasis kompetensi dan kinerja di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.
- KETIGA** : Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, merupakan acuan dan pedoman untuk mengukur dan menghitung beban kerja setiap jabatan dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan meningkatkan kapasitas organisasi yang profesional, transparan, proporsional dan rasional Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.
- KEEMPAT** : Peta Jabatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini, merupakan ringkasan hasil pemetaan jabatan berbentuk bagan sebagai bahan informasi seluruh jabatan, kekuatan pegawai yang ada dan dibutuhkan di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sintang.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sintang
Pada tanggal 21 Februari 2020

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SINTANG,**



INFORMASI JABATAN

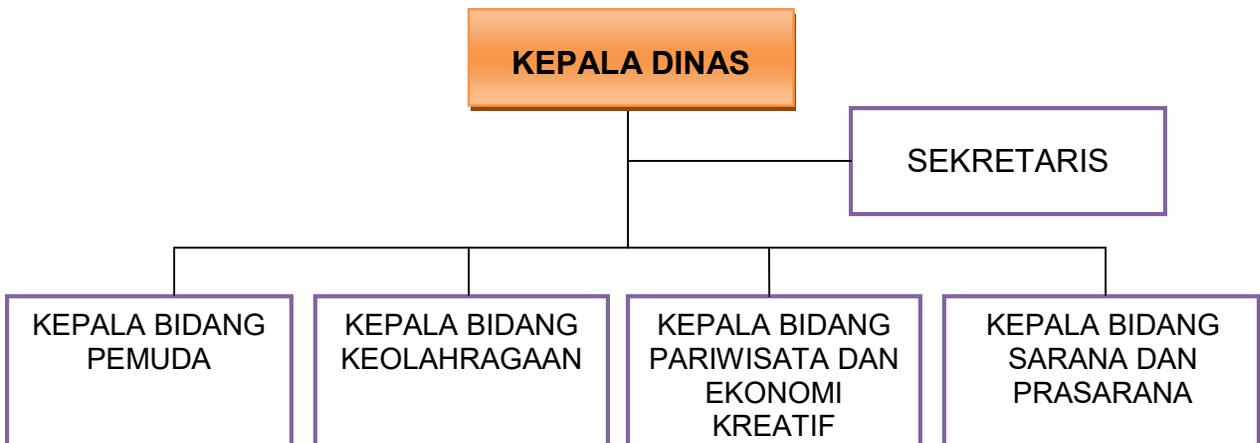
1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV :
 3.2. Eselon III :
 3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata sesuai dengan kewenangan.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Melaksanakan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan di bidang pemuda, keolahragaan, pariwisata, dan sarana/ prasarana lainnya;
- b. Mengkoordinir dan fasilitas kegiatan-kegiatan kepemudaan, olahraga, kepariwisataan serta sarana/prasarana yang diperlukan;
- c. Mengendalikan kegiatan-kegiatan yang menyangkut kepemudaan, olahraga, pariwisata serta dukungan sarana dan prasarana;
- d. Menyenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang menyangkut bidang kepemudaan, olahraga, kepariwisataan serta sarana dan prasarana;
- e. Menyenggarakan pelayanan umum kepada masyarakat, organisasi masyarakat dan instansi lainnya di bidang pemuda, olahraga, kepariwisataan serta sarana dan prasarana;
- f. Merumuskan dan mengumpulkan kebijakan teknis dalam pelaksanaan standar operasional prosedur (sop) di bidang pemuda, olahraga, pariwisata serta sarana dan prasarana;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan daerah

baik secara tertulis maupun lisan yang berkenaan dengan kebijakan di bidang pemuda, olahraga, pariwisata serta sarana dan prasarana;

- h. Mengkoordinir tugas-tugas rutin dan administrasilainnya pada dinas pemuda, olahraga, pariwisata sarana dan prasarana;
- i. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan kegiatan - kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi dinas pemuda, olahraga, pariwisata serta sarana dan prasarana;

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Peraturan Perundang-undangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
b.	RPJMD, Perda Kab. Sintang	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
c.	Peraturan Daerah	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
d.	Disposisi Bupati dan Wakil Bupati	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
e.	Juklak, Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
f.	Laporan Pelaksanaan tugas dari para bawahan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	Printer	Mencetak hasil kerja
d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Mobil Dinas	Alat transportasi pelaksanaan tugas sehari-hari
g.	Meja dan kursi kerja	Untuk melaksanakan tugas sehari-hari
h.	Meja dan kursi tamu	Untuk menerima tamu
i.	Lemari arsip	Untuk menyimpan arsip/ dokumen kerja
j.	Meja dan Kursi Rapat	Pelaksanaan rapat/ pertemuan evaluasi pelaksanaan kegiatan
k.	Materi /bahan kerja	Sebagai bahan pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA :	
a.	Program kerja (LAKIP, LPPD, LKPJ Disporapar Kabupaten Sintang).
b.	Program kerja (Renja, Renstra, Tapkin Disporapar Kabupaten Sintang).
c.	Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Sarana dan Prasarana.
d.	Pembagian tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan tupoksi.
e.	Petunjuk kerja pada Sekretaris dan Kepala Bidang
f.	Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
g.	Penyelenggaraan kegiatan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.
h.	Saran dan masukan pada Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sintang serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang yang berkaitan dengan perumusan masalah yang dihadapi berhubungan dengan Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Sarana dan Prasarana.
i.	Terlaksananya tugas yang diberikan oleh Bupati dan Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Terlaksananya program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata
b.	Renstra, program kerja, serta visi dan misi Bupati.
c.	Terbinanya SDM Aparatur Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.
d.	Ketepatan tujuan, sasaran dan program Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.
e.	Memberikan motivasi dan pembinaan kepada bawahan
f.	Terkendalnya pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.
g.	Terlaksanya disiplin kerja oleh seluruh aparatur Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.
h.	Ketepatan, kebenaran dan kemananan hasil kerja

11. WEWENANG :	
a.	Memberikan instruksi kerja kepada bawahan.
b.	Memberikan instruksi kerja kepada bawahan.
c.	Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh pejabat struktural dibawahnya.
d.	Mengevaluasi pekerjaan bawahan.
e.	Meminta laporan pelaksanaan tugas dari bawahan.
f.	Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin kepada bawahan.
g.	Pemberian penghargaan kepada bawahan berprestasi.
h.	Mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS.
i.	Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan fungsional khusus.

j.	Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan.
k.	Menjatuhkan sanksi kepada bawahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
l.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN : INI		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Sekretaris	1 Orang
b.	Kepala Bidang	3 Orang
c.	Kasubbag/Kepala Seksi	8 Orang
d.	Fungsional Umum dan Tertentu	20 Orang
e.	Pegawai Kontrak	31 Orang
Jumlah		63 Orang

KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Bupati/Wakil Bupati	Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi Rekomendasi, laporan
b.	Sekda	Sekretariat Daerah Kabupaten Sintang	Konsultasi, koordinasi, struktural, laporan
c.	Para kepala SKPD terkait	Instansi / Unit di lingkungan Kabupaten Sintang	Koordinasi instansional dan kolegal.
d.	Sekretaris dan Kepala Bidang	Disporapar Kabupaten Sintang	Memberi instruksi kerja dan menerima laporan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu/temperatur	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	20 ²
f.	Penerangan	Cukup
g.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks

b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16.	SYARAT JABATAN :	
16.1.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Pembina (IV/a)
16.2.	PENDIDIKAN JURUSAN	: S1
a.	Diutamakan	: Pariwisata
b.	Alternatif	: Ilmu Pemerintahan
16.3.	KURSUS/DIKLAT	:
a.	Kepemimpinan	: Diklat pim Tk.II
b.	Teknis/Fungsional	: a. Diklat Perencanaan Teknis & AKIP b. Diklat Apresiasi Kinerja Aparatur c. Diklat Orgnisasi Manajemen d. Diklat Manajemen Pelayanan Publik e. Diklat Manajemen Motivasi f. Diklat Analisis Kebijakan Publik g. Diklat Waskat
16.4.	PENGALAMAN KERJA	:
a.	Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Eselon III di lingkungan Disporaparekraf Kabupaten Sintang
b.	Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Eselon III di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
16.5.	SYARAT KONDISI FISIK	:
a.	Jenis kelamin	: Laki-laki/perempuan
b.	Usia	: 40 Tahun
c.	Tinggi badan	: Normal
d.	Berat badan	: Proporsional
16.6.	BAKAT KERJA	G : Intelligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7.	TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam

	berpendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan penilaian atau pertimbangan atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
16.8. MINAT KERJA	1b : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan abyek 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lain. O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
	D1 : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berdiri	: Kurang
a. Berbicara	: Sedang

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Program kerja (Renja, Renstra, Tapkin Disporapar Kabupaten Sintang).	3 dokumen	1500 menit
b.	Perumusan Kebijakan Teknis di bidang Pemuda, Keolahragaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Sarana dan Prasarana.	3 dokumen	1500 menit
c.	Program kerja (LAKIP/LPPD, LKPJ Disporapar Kabupaten Sintang).	2 dokumen	1500 menit
d.	Pembagian tugas kepada Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai dengan tupoksi.	1 laporan	60 menit
e.	Petunjuk kerja pada Sekretaris dan Kepala Bidang	1 laporan	60 menit
f.	Penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan di bidang Pemuda, Keolahragaan, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Sarana dan Prasarana.	1 laporan	60 menit
g.	Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Sarana dan Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1 laporan	900 menit
h.	Melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas di bidang Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Sarana dan Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	1 laporan	900 menit
i.	Saran dan masukan pada Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sintang serta Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang yang berkaitan dengan perumusan masalah yang dihadapi berkaitan dengan Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dan Sarana dan Prasarana.	1 laporan	60 menit
j.	Laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sintang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sintang.	1 laporan	60 menit

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:	

INFORMASI JABATAN

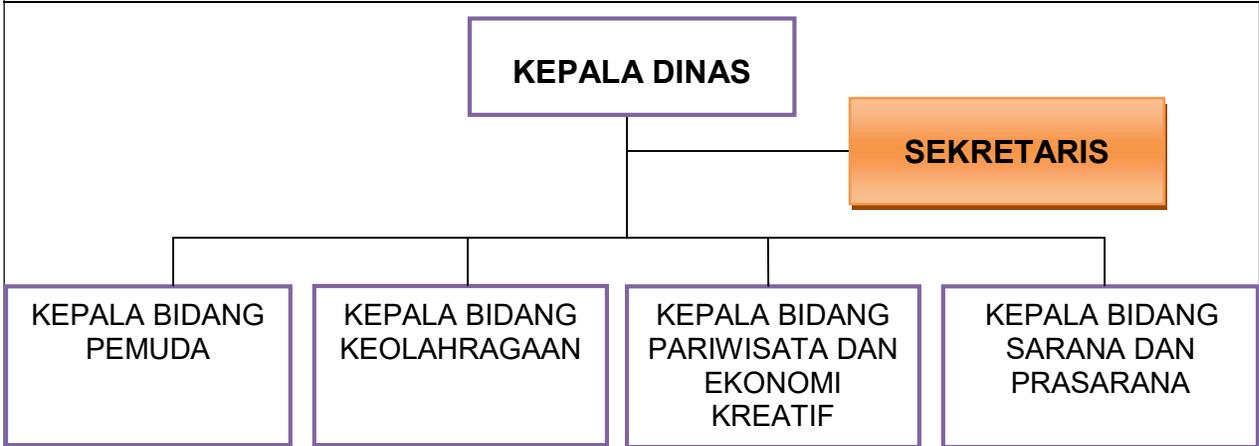
1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	:	
3.2. Eselon III	:	Sekretaris
3.3. Eselon II	:	Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Kepala Dinas dalam bidang administrasi ketatausahaan, aparatur, keuangan, arsip, dan perlengkapan serta penyusunan rencana kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan dan program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata pada setiap tahun anggaran;
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perlengkapan lainnya;
- c. Penghimpunan peraturan, Ketentuan dan Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penelitian dan penelaahan konsep-konsep, naskah dinas serta dokumen lainnya yang akan diajukan kepada Kepala Dinas;
- e. Melaksanakan bimbingan, pengawasan, evaluasi dan memberikan petunjuk serta arahan kepada Subbag Keuangan dan Program, Subbag Aparatur dan Umum serta Subbag Perlengkapan;
- f. Menkoordinir dalam penyusunan laporan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata serta sarana dan prasarana;
- g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan bidang internal terkait dengan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- h. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata Kabupaten Sintang;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang baik secara tertulis maupun

- lisan diminta atau tidak diminta;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberi oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Peraturan perundang-undangan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
b.	RPJMD, RKPD dan RENSTRA	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
c.	Renja, RKA dan DPA	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
d.	Disposisi Kepala Dinas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
e.	Juklak dan Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
f.	Laporan kinerja bawahan	Bahan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan program kerja

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
d.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
e.	Mobil Dinas	Alat transportasi pelaksanaan tugas sehari-hari
f.	Meja dan Kursi Kerja	Pelaksanaan tugas dan aktifitas sehari-hari
h.	Meja dan Kursi tamu	Penerimaan tamu
i.	Lemari arsip/ filling cabinet	Untuk menyimpan dokumen/ bahan kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Program kerja Sekretariat dan rencana kerja tahunan Disporapar Kabupaten Sintang.
b.	Pembagian tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tupoksi masing- masing
c.	Petunjuk kerja dan terselenggaranya pengawasan terhadap para Kasubbag
d.	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat
e.	Terselenggaranya urusan pemerintahan dan pelayanan umum di lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang.
f.	Terselenggaranya monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan di lingkungan Sekretariat
g.	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas.

h.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi
i.	Laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Terlaksananya program kerja dan Renja di lingkungan Sekretariat.
b.	Terbaginya tugas kepada bawahan
c.	Terlaksananya kegiatan di Sekretariat
d.	Pengendalian kegiatan di Sekretariat
e.	Terlaksananya penyusunan LAKIP/LPPD/LKPJ
f.	Terkendalnya pelaksanaan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
g.	Terlaksananya disiplin kerja pegawai
h.	Ketepatan, kebenaran dan kemananan hasil kerja
i.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
j.	Ketepatan, kebenaran penggunaan perangkat kerja

11. WEWENANG :	
a.	Memberikan instruksi kerja kepada bawahan.
b.	Memberi teguran kepada bawahan
c.	Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan
d.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
e.	Meminta laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
f.	Menolak melaksanakan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Kasubbag Keuangan dan Program	- Orang
b.	Kasubbag Aparatur dan Umum	1 Orang
c.	Kasubbag Perlengkapan	1 Orang
d.	Fungsional Umum dan Tertentu	9 Orang
e.	Tenaga Kontrak	8 Orang
	Jumlah	19 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, mem-beri saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan

b.	Para Kepala Bidang	Disporapar Kabupaten Sintang	Koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan
c.	Para Kasubbag di lingkungan Sekretariat	Sekretariat	Memberi instruksi kerja dan menerima laporan
d.	BPKAD	Bagian Pengelolaan Asset Daerah	Koordinasi dalam rangka serahterima dokumen asset daerah

14.	KONDISI LINGKUNGAN KERJA :	
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu/temperatur	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	20 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruang	Tenang

15.	RESIKO BAHAYA :	
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16.	SYARAT JABATAN :	
16.1.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
16.2.	PENDIDIKAN	: Strata-1 (Sarjana)
	JURUSAN	
a.	Diutamakan	: Manajemen Informatika/Sistem Informatika
b.	Alternatif	: Administrasi Negara
16.3.	KURSUS/DIKLAT	:
a.	Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.III
b.	Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Keuangan Daerah c. Diklat Manajemen Keuangan dan Asset d. Diklat Manajemen Tata Naskah Dinas e. Diklat Kebijakan Perencanaan f. Diklat Manajemen Motivasi g. Diklat Manajemen Pelayanan Publik h. Diklat Orientasi Tata Naskah Dinas i. Diklat Analisis Kebijakan Publik j. Diklat Waskat
16.4.	PENGALAMAN KERJA	:

a. Diutamakan	:	Minimal 3 tahun sebagai Eselon IV di lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang
b. Alternatif	:	Minimal 4 tahun sebagai Eselon IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
16.5. SYARAT KONDISI FISIK :		
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/perempuan
b. Usia	:	35
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G	: Inteligensi
	V	: Bakat Verbal
	N	: Numerik
	Q	: Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D	: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	I	: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam berpendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
16.8. MINAT KERJA	1a	: Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
	2a	: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
	3a	: Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
	3b	: Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D0	: Memadukan atau menyatukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi
	D1	: Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara

	<p>menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa</p> <p>D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual atau prinsip-prinsip keahlian lainnya</p> <p>O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan dengan pihak lain untuk membuat keputusan</p> <p>O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.</p>
16.10. UPAYA FISIK :	<p>a. Duduk : Tinggi</p> <p>b. Berjalan : Rendah</p> <p>c. Berdiri : Rendah</p> <p>d. Melihat : Rendah</p> <p>e. Mencatat : Tinggi</p> <p>f. Berbicara : Sedang</p>

7. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Program kerja Sekretariat dan rencana kerja tahunan Disporapar Kabupaten Sintang	2 dokumen	1500 menit
b.	Pembagian tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tupoksi masing-masing	1 laporan	60 menit
c.	Petunjuk kerja dan terselenggaranya pengawasan terhadap para Kasubbag	1 laporan	60 menit
d.	Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat	1 laporan	90 menit
e.	Terselenggaranya urusan pemerintahan dan pelayanan umum di lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang	1 laporan	120 menit
f.	Terselenggaranya monitoring, evaluasi dan	1 laporan	900 menit

	pengendalian kegiatan di lingkungan Sekretariat		
g.	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas	1 laporan	60 menit
h.	Terselenggaranya tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi	4 laporan	90 menit
i.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas	1 laporan	60 menit

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:	

INFORMASI JABATAN

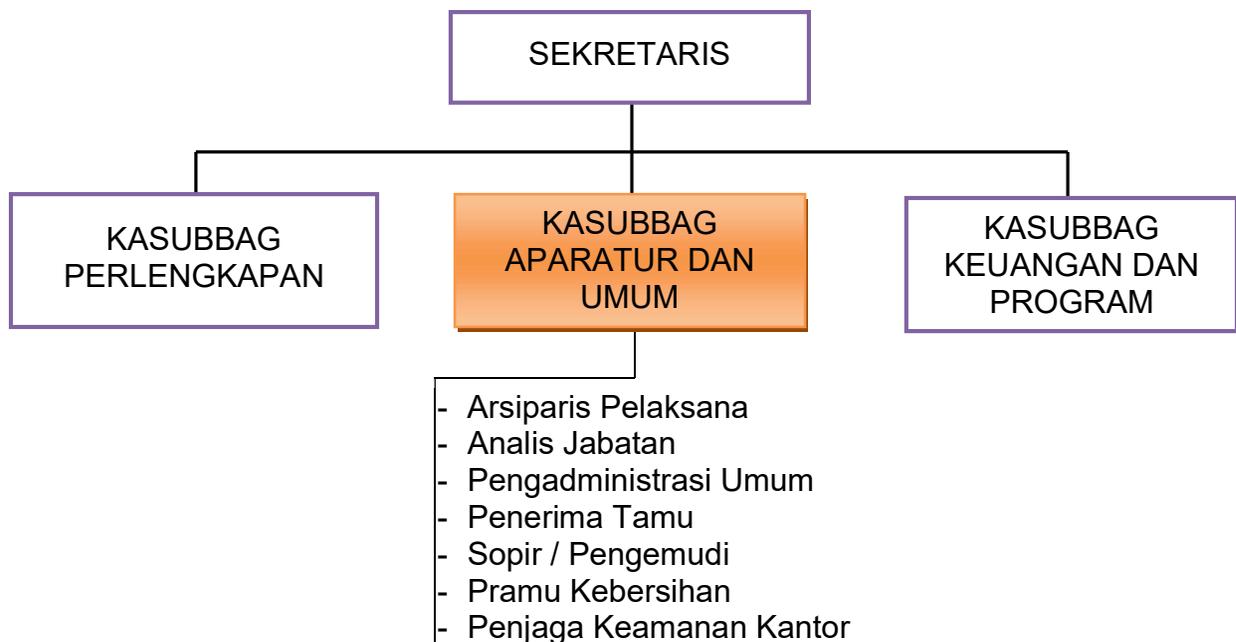
1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Subbag Aparatur dan Umum
3.2. Eselon III	: Sekretariat
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan urusan surat menyurat, keprotokolan, kearsipan, kepastakaan dan urusan administrasi kepegawaian Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun Program Kerja Tahunan Sub Bagian Aparatur dan Umum;
- b. Melaksanakan urusan penatausahaan administrasi bidang aparatur/ kepegawaian yang meliputi DUK, Nominatif, SKP, KGB, Kenaikan Pangkat, LP2P, Cuti, dan lain-lain;
- c. Melaksanakan urusan administrasi bidang ketatausahaan (TU) yang meliputi surat - menyurat, kearsipan, peraturan - peraturan, dokumentasi, protokoler, dan kehumasan;
- d. Melaksanakan perencanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui diklat/bimtek/kursus guna meningkatkan kinerja;
- e. Melaksanakan penyusunan analisa jabatan (Anjab), analisis beban kerja

<p>(ABK) dan evaluasi jabatan (Evjab);</p> <p>f. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi pada tahun anggaran / laporan tahunan;</p> <p>g. Membuat laporan kegiatan harian Kepala Dinas;</p> <p>f. Melaksanakan tugas kedinasaan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>
--

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Peraturan perundang-undangan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
b.	Rencana Kerja Sekretariat dan Subbag Aparatur dan Umum	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
c.	Disposisi dan arahan pimpinan	Dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
d.	Laporan kinerja bawahan	Dipergunakan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan
e.	Data kepegawaian perorangan	Dipergunakan sebagai bahan dalam pengusulan kenaikan pangkat/ jabatan struktural/ fungsional khusus
f.	DUK	Dipergunakan untuk bahan informasi kepada pimpinan
g.	Daftar absen	Dipergunakan untuk mengontrol kehadiran pegawai

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	Printer	Mencetak hasil kerja
d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Meja dan kursi kerja	Pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari
g.	Lemari arsip/filling cabinet	Menyimpan dokumen/ arsip/ bahan kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Rencana kerja Subbag Aparatur dan Umum.

b.	Pembagian tugas kepada para bawahan
c.	Petunjuk kerja dan memeriksa hasil kerja para bawahan
d.	Terlaksananya evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas para bawahan
e.	Terlaksananya penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja
f.	Terlaksananya kegiatan surat menyurat, kearsipan, hukum dan kehumasan serta urusan umum lainnya
g.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas para bawahan
h.	Saran dan masukan berkaitan dengan tupoksi kepada Sekretaris.
i.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi.
j.	Laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Terlaksananya program kerja Subbag Aparatur dan Umum
b.	Terbaginya tugas kepada bawahan
c.	Terlaksananya kegiatan pada Subbag Aparatur dan Umum
d.	Pengendalian kegiatan pada Subbag Aparatur dan Umum
e.	Terlaksananya penyusunan ANJAB/ ABK
f.	Terlaksananya penyusunan DUK
g.	Ketepatan, kebenaran dan kemananan hasil kerja
h.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
i.	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja

11. WEWENANG :

a.	Memberi instruksi kerja kepada bawahan.
b.	Memberi teguran kepada bawahan
c.	Memberi penilaian terhadap kinerja bawahan
d.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
e.	Meminta laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
f.	Menolak melaksanakan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Arsiparis Pelaksana	0 Orang
b.	Analisis Jabatan	0 Orang
c.	Pengadministrasi Umum	3 Orang
d.	Penerima Tamu	0 Orang
e.	Pramu Kantor	1 Orang

f.	Sopir / Pengemudi	1 Orang
g.	Petugas Keamanan Kantor	1 Orang
	Jumlah	6 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas dan Sekretaris	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Kepala Bagian Pengadaan dan Mutasi Pegawai	BKD Kabupaten Sintang	Koordinasi dan konsultasi pangkat, gaji berkala dan pensiun
c.	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Setda Kabupaten Sintang	Koordinasi dan konsultasi Formasi Pegawai/ ANJAB/ ABK/Evaluasi Jabatan
d.	Kepala Bidang Informasi Kepegawaian	BKD Kabupaten Sintang	Koordinasi dan rekonsiliasi data kepegawaian
e.	Kepala Kas Daerah	BPKAD Kabupaten Sintang	Koordinasi dan konsultasi SKPP Pensiunan
f.	Kepala Bidang	Disporapar Kabupaten Sintang	Koordinasi kolegial
g.	Kasubbag di lingkungan Sekretariat	Sekretariat Disporapar Kabupaten Sintang	Koordinasi kolegial
h.	Para bawahan di Subbag Aparatur dan Umum	Disporapar Kabupaten Sintang	Memberi instruksi kerja, meminta laporan kinerja.

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	12 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	Penata Muda Tk. I (III/b)

16.2. PENDIDIKAN	: S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan

		teratur	
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2	: Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif	
	D3	: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.	
	O0	: Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya	
	O1	: Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.	
	O3	: Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi	
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	:	Tinggi	
b. Berjalan	:	Kurang	
c. Mencatat	:	Tinggi	
d. Melihat	:	Tinggi	
e. Berbicara	:	Sedang	
f. Berdiri	:	Kurang	
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Rencana kerja subbag Aparatur dan Umum	1 laporan	1500 menit
b.	Pembagian tugas kepada para bawahan	1 laporan	60 menit
c.	Petunjuk kerja dan memeriksa hasil kerja para bawahan	1 laporan	60 menit
d.	Terlaksananya monitoring, evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas para bawahan	1 laporan	300 menit
e.	Terlaksananya penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja	2 laporan	3000 menit
f.	Terlaksananya fasilitasi kegiatan surat menyurat, kearsipan, hukum dan kehumasan serta urusan umum lainnya	1 laporan	60 menit
g.	Saran dan masukan berkaitan dengan tupoksi kepada Sekretaris.	1 laporan	60 menit
h.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi.	4 laporan	120 menit

j.	Laporan pelaksanaan tugas Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi lebih lanjut.	1 Laporan	60 menit
----	--	-----------	----------

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:	

INFORMASI JABATAN

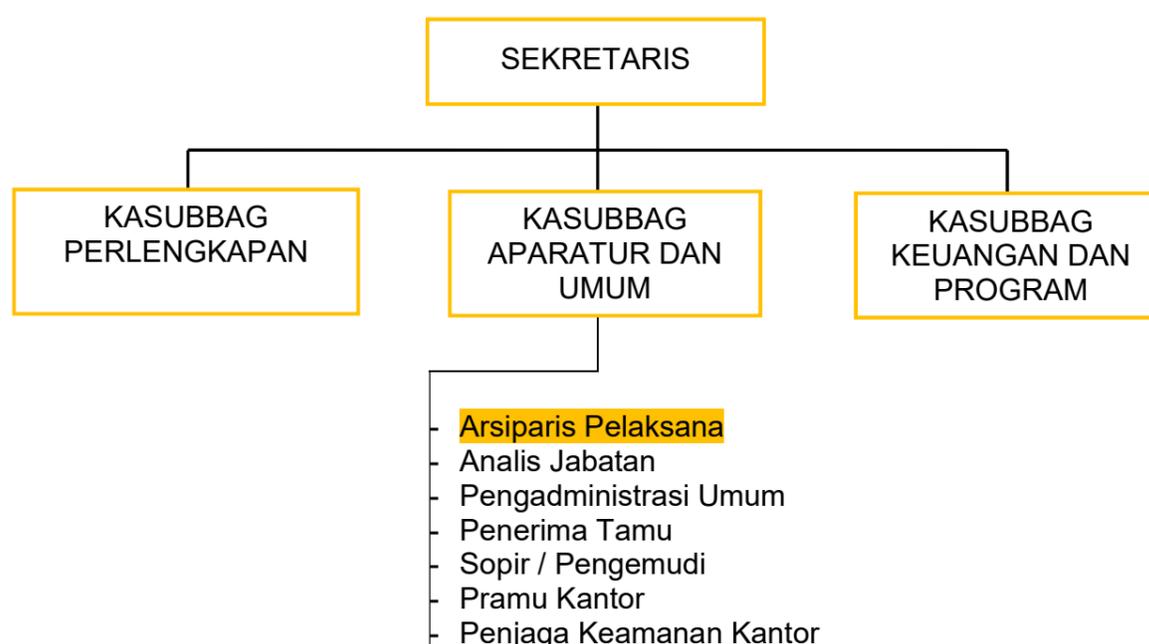
1. NAMA JABATAN : ARSIPARIS PELAKSANA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Subbag Aparatur dan Umum
3.2. Eselon III	: Sekretariat
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas kegiatan kearsipan seperti mencatat, menyeleksi, pengeditan dan penggabungan data, dokumentasi dan informasi serta pengembangan profesi sesuai prosedur kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja kearsipan.
- b. Mencatat dan mengarahkan surat masuk dan surat keluar
- c. Mengendalikan dan memantau tindak lanjut surat.
- d. Melakukan entry data.
- e. Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif.
- f. Memberkaskan dab membuat daftar arsip aktif
- g. Membuat daftar arsip inaktif

- h. Membuat daftar isi berkas
- i. Memberikan layanan arsip konvensional.
- j. Memberikan bimbingan yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Peraturan perundang-undangan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
b.	Rencana Kerja Sub. Bagian Aparatur dan Umum	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
c.	Rencana Kerja Kearsipan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
d.	Materi Naskah Dinas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
e.	Juklak dan Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
f.	Disposisi dan arahan pimpinan	Dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
g.	Data perorangan pegawai	Dipergunakan sebagai bahan penyusunan arsip (personal file)

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Printer	Mencetak hasil kerja
c.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
d.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
e.	Meja dan kursi kerja	Untuk melaksanakan kegiatan/ pekerjaan sehari-hari
f.	Filling Katalog	Untuk menyimpan kartu kendali masuk/ keluar
g.	Box Arsip	Untuk menyimpan arsip inaktif yang telah ditata berdasarkan masalah
h.	Rak arsip	Untuk menempatkan box arsip.
i.	Filing kabinet	Untuk Menyimpan arsip yang sudah disusun berdasarkan kode klasifikasi/masalah.

9. HASIL KERJA :	
a.	Tersedianya rencana kerja kearsipan.
b.	Tersedianya informasi surat masuk dan surat keluar
c.	Terkendalinya tindak lanjut surat.
d.	Terlaksananya entry data.
e.	Tersedianya rencana pemberkasan arsip aktif.
f.	Terlaksananya pemberkasan dan tersedianya daftar arsip aktif

g.	Tersedianya daftar arsip inaktif
h.	Tersedianya daftar isi berkas
i.	Terlaksananya layanan arsip konvensional.
j.	Terlaksananya bimbingan yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis.
k.	Terlaksananya penyimpanan dan penataan arsip.

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Tersusunnya arsip secara baik dan benar sehingga memudahkan dalam penemuan kembali apabila diperlukan, sebagai penunjang dalam pengambilan keputusan/kebijakan oleh pimpinan. Ketepatan, kebenaran dan kemananan hasil kerja
b.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
c.	Ketepatan, kebenaran penggunaan perangkat kerja

11. WEWENANG :

a.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
b.	Menolak melaksanakan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Subbag Umum dan Aparatur	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Menerima instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Bidang Arsip	Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sintang	Konsultasi dan Koordinasi
c.	Fungsional Arsiparis	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi Kelogial
d.	Fungsional umum	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi internal

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA ::		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu/temperatur	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruang	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang rutin dan kontinyu
b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Kesehatan Pernapasan	Debu dan bau dari arsip yang lama
d.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Pengatur (II/c)
16.2. PENDIDIKAN	: Diploma III / SLTA
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Kearsipan
b. Alternatif	: Administrasi Negara
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Prajabatan
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Arsip Dinami b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Tata Naskah Dinas d. Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis e. Diklat Pengelolaan Arsip In Aktif f. Diklat Penyusutan Arsip g. Diklat Retensi Arsip h. Diklat Arsip Audio Visual
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Fungsional Arsiparis
b. Alternatif	: -
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:

a. Jenis kelamin	: Laki-laki/perempuan
b. Usia	: 21 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Intelligensi V : Bakat Verbal Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	1a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek. 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D3 : Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. O7 : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan O8 : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan
16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Kurang

f. Berdiri	: Tinggi
g. Mengangkat	: Sedang
h. Membawa	: Sedang

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Tersedianya rencana kerja kearsipan.	1 laporan	1200 menit
b.	Tersedianya informasi surat masuk dan surat keluar	1 laporan	300 menit
c.	Terkendalinya tindak lanjut surat.	1 kegiatan	300 menit
d.	Terlaksananya entry data.	1 kegiatan	300 menit
e.	Tersedianya rencana pemberkasan arsip aktif.	1 Kegiatan	1200 menit
f.	Terlaksananya pemberkasan dan tersedianya daftar arsip aktif	40 box	1500 menit
g.	Tersedianya daftar arsip inaktif	40 box	1500 menit
h.	Tersedianya daftar isi berkas	1 laporan	60 menit
i.	Terlaksananya layanan arsip konvensional.	1 kegiatan	60 menit
j.	Terlaksananya bimbingan yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis.	1 kegiatan	90 menit
k.	Terlaksananya penyimpanan dan penataan arsip.	1 kegiatan	1500 menit

18. BUTIR INFORMASI LAIN :

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **ANALIS JABATAN**

2. **KODE JABATAN** :

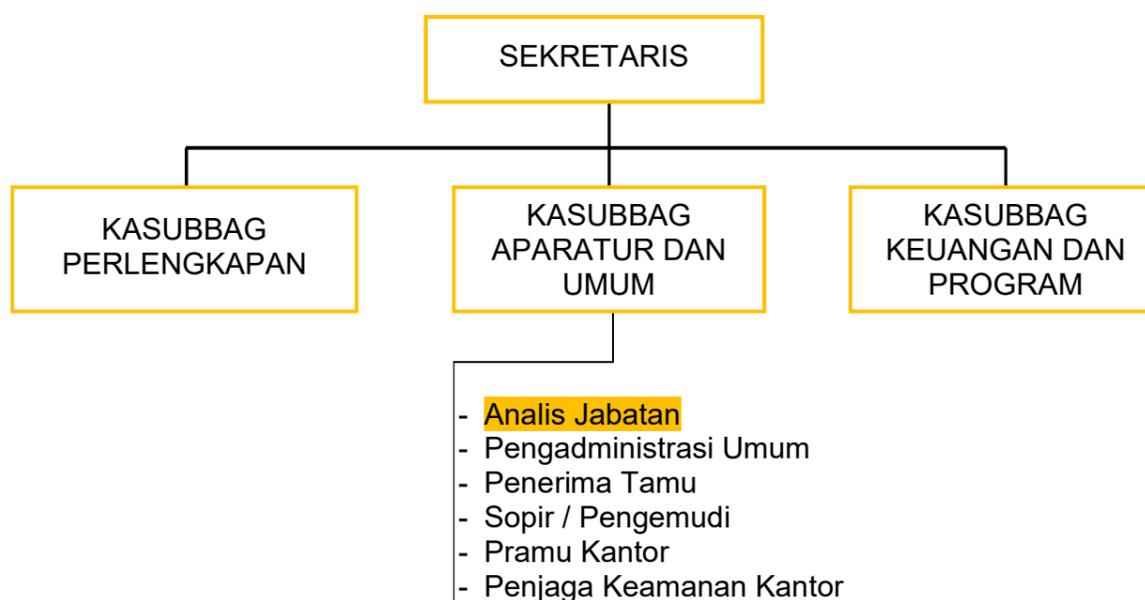
3. **UNIT ORGANISASI** :

3.1. Eselon IV : Subbag Aparatur dan Umum

3.2. Eselon III : Sekretariat

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. **KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :**



5. **IKHTISAR JABATAN** :

Menelaah dan menganalisa jabatan serta kebutuhan jabatan, membuat Profil PNS, menganalisis, mengolah dan mengentry data PUPNS, E-formasi, Simpeg online, Analisa Beban Kerja (ABK), Analisis Jabatan (ANJAB), Evaluasi Jabatan (EVJAB), peta jabatan, memeriksa kebenaran usulan SKP Pegawai serta menyusun/menganalisis uraian jabatan dengan merumuskan identitas jabatan, hasil kerja jabatan sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6. **URAIAN TUGAS** :

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Mengusulkan serta membuat Profil PNS di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

3. Mengentry Data PUPNS Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.
4. Mengentry Data e-formasi Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.
5. Mengentry Data Simpeg Online Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.
6. Menganalisa serta mengolah data Analisa Beban Kerja (ABK) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.
7. Menganalisa serta mengolah data Analisis Jabatan (ANJAB) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.
8. Menganalisa serta mengolah data Evaluasi Jabatan (EVJAB) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.
9. Memeriksa kebenaran usulan SKP Pegawai.
10. Menyusun/menganalisis uraian jabatan dengan merumuskan identitas jabatan, hasil kerja jabatan, sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tupoksi yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

7. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Peraturan perundang-undangan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
b.	Rencana Kerja Subbag Aparatur dan Umum	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
c.	Materi Naskah Dinas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
d.	Juklak dan Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
e.	Disposisi dan arahan pimpinan	Dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
f.	DUK dan Bezetting pegawai	Dipergunakan untuk bahan informasi kepada pimpinan
g.	Data perorangan pegawai	Dipergunakan sebagai bahan dalam pengusulan mutasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pengusulan jabatan struktural
h.	Daftar Absen	Untuk mencatat kehadiran pegawai

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi

c.	Printer	Mencetak hasil kerja
d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Meja dan kursi kerja	Untuk melaksanakan kegiatan/ pekerjaan sehari-hari
g.	Lemari arsip/ filling kabinet	Untuk menyimpan dokumen/ arsip/ bahan kerja

9.	HASIL KERJA	:
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	
2.	Tersedianya Profil PNS di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	
3.	Terlaksananya entry data PUPNS Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	
4.	Terlaksananya entry data e-formasi Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	
5.	Terlaksananya entry data Simpeg Online Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	
6.	Tersedianya draft usulan Analisa Beban Kerja (ABK) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	
7.	Tersedianya draft usulan Analis Jabatan (ANJAB) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	
8.	Tersedianya draft usulan Evaluasi Jabatan (EVJAB) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	
9.	SKP Pegawai yang diusulkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	
10.	Tersedianya rumusan uraian jabatan, identitas jabatan, dan hasil kerja jabatan.	
11.	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan.	
12.	Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan.	

10.	TANGGUNG JAWAB	:
a.	Mempelajari peraturan dan pedoman terkait Analisa Jabatan	
b.	Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.	
c.	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja	
d.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja	
e.	Ketepatan, kebenaran penggunaan perangkat kerja	
f.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.	

11.	WEWENANG	:
a.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.	
b.	Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.	
c.	Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi.	
d.	Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan.	

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Subbag Umum dan Aparatur	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Kabag Mutasi dan Kepangkatan	BKD Kabupaten Sintang	Koordinasi dan konsultasi kepangkatan / mutasi / gaji berkala
c.	Kabag Informasi Kepegawaian	BKD Kabupaten Sintang	Koordinasi dan rekonsiliasi data kepegawaian
d.	Kabag Mutasi dan Pensiun	BPKAD Kabupaten Sintang	Koordinasi dan konsultasi penerbitan SKPP Pensiun
e.	Fungsional umum	Subbag Umum dan Aparatur	Koordinasi internal

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu/temperatur	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruang	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda (III/a)

16.2. PENDIDIKAN	: S-1
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Manajemen Informatika / komputer
b. Alternatif	: Administrasi Negara
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Prajabatan
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Kepegawaian b. Diklat Manajemen Tata Naskah Dinas c. Diklat Analisis Jabatan d. Diklat Analisis Kepegawaian e. Diklat Evaluasi Jabatan
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Pengadministrasi Umum
b. Alternatif	: -
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/perempuan
b. Usia	: 22 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu V : 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
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan

	data	
	3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur	
16.9. FUNGSI PEKERJA	D0 : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghitung atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda D6 : Menyalin, mencatat atau memindahkan data O6 : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak konseptual O7 : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan O8 : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan	
16.10. UPAYA FISIK	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berjalan	:	Kurang
c. Mencatat	:	Tinggi
d. Melihat	:	Tinggi
e. Mendengar	:	Sedang
f. Berdiri	:	Sedang

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU YANG

		SATUAN	DIPERLUKAN
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	4 dokumen	60 menit
2.	Tersedianya Profil PNS di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	1 laporan	120 menit
3.	Terlaksananya entry data PUPNS Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	1 laporan	60 menit
4.	Terlaksananya entry data e-formasi Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	1 dokumen	1200 menit
5.	Terlaksananya entry data Simpeg Online Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	1 dokumen	300 menit
6.	Tersedianya draft usulan Analisa Beban Kerja (ABK) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	1 dokumen	60 menit
7.	Tersedianya draft usulan Analisis Jabatan (ANJAB) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	1 dokumen	1200 menit
8.	Tersedianya draft usulan Evaluasi Jabatan (EVJAB) Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	1 laporan	60 menit
9.	SKP Pegawai yang diusulkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	2 laporan	120 menit
10.	Tersedianya rumusan uraian jabatan, identitas jabatan, dan hasil kerja jabatan.	1 laporan	60 menit
11.	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan.		
12.	Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan.		

18.	BUTIR INFORMASI LAIN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI UMUM

2. KODE JABATAN :

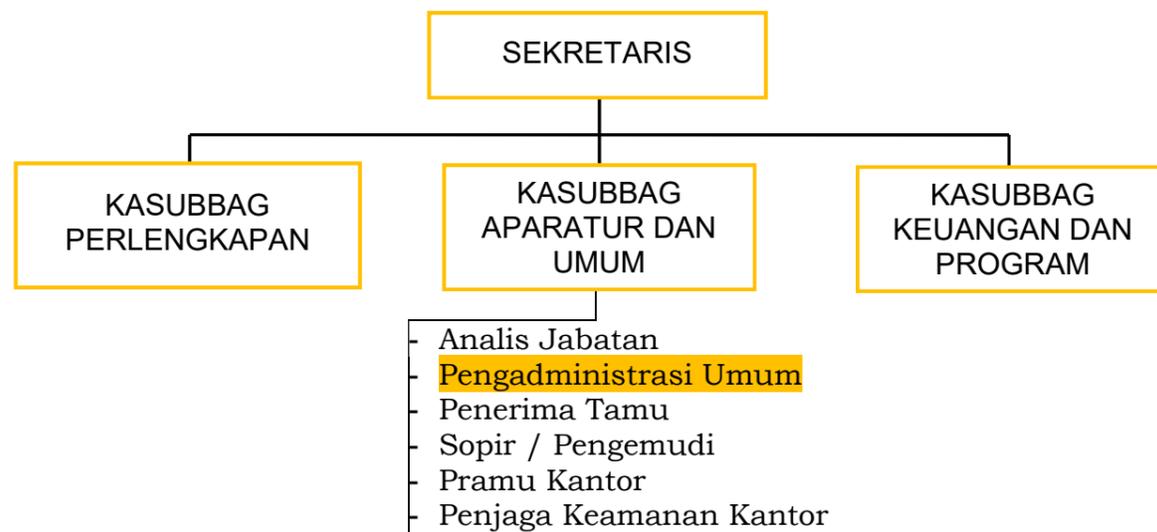
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Subbag Aparatur dan Umum

3.2. Eselon III : Sekretariat

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

6. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
2. Membuat administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji berkala, DUK, Pensiun, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk proses kepegawaian lebih lanjut.
3. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk/keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
4. Memberi lembar pengantar pada surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.

5. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
6. Mengarsipkan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
7. Menggandakan surat atau dokumen sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi
8. Mendistribusikan surat masuk ke bidang/bagian yang dituju untuk ditindaklanjuti.
9. Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan.
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Peraturan/perundang-undangan tentang Pengadministrasian Umum	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2.	Data PNS, Daftar hadir, SK Pangkat, SK Berkala	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
3.	Disposisi Pimpinan	Dipergunakan sebagai arahan/dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
4.	Juklak, Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
5.	Materi Uraian tugas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Laptop/PC	Mengetik, mengolah dan menyimpan data dan informasi.
2.	Internet	Mengirim/menerima informasi
3.	Printer	Mencetak hasil kerja
4.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi...

9. HASIL KERJA:

NO.	HASIL KERJA
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2.	Terlaksananya administrasi kepegawaian.
3.	Catatan surat masuk/keluar yang telah disortir
4.	surat masuk yang telah diberi lembar pengantar
5.	surat atau dokumen yang telah dikelompokan menurut jenis dan sifatnya
6.	Arsip surat atau dokumen
7.	Surat atau dokumen yang telah digandakan
8.	Surat masuk yang telah didistribusikan ke bidang/bagian
9.	Surat yang telah disampaikan/diantar ke alamat yang dituju
10.	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan.
11.	Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan.

12. TANGGUNG JAWAB:

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengadministrasian umum
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

13. WEWENANG :

1. Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.
2. Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.
3. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi.
4. Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati.

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kasubbag Umum dan Aparatur	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	JFU/JFT di Subbag Umum dan Aparatur	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2.	Suhu/temperature	Ber-AC (Sejuk)
3.	Udara	Ventilasi lancar
4.	Luas ruangan	6 m ²
5.	Penerangan	Terang
6.	Suasana ruangan	Tenang
7.	Getaran	Tidak ada

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Gangguan penglihatan dan nyeri otot belakang.	Menghadap layar komputer terlalu lama dan Kapasitas duduk tinggi

16. SYARAT JABATAN :

16.1. PANGKAT/GORUANG	: Pengatur Muda (II/a)
16.2. PENDIDIKAN	: SMA/SMK sederajat
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Umum
b. Alternatif	: -
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklat Prajabatan Gol. II
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Tata Naskah Dinas b. Diklat Administrasi Kepegawaian
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	:
b. Alternatif	:
16.5. PENGETAHUAN	: a. Pengetahuan mengenai administrasi Kepegawaian b. Pengetahuan mengenai administrasi persuratan

16.6. KETERAMPILAN	:	a. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (Ms.Word dan Excell). b. Keterampilan penataan dokumen
16.7. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/perempuan
b. Usia	:	18 tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	proporsional
e. Penampilan	:	Rapi
16.8. BAKAT KERJA	G	: Inteligencia
	Q	: Ketelitian
16.9. TEMPERAMEN KERJA	V	: Melaksanakan berbagai tugas sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya
16.10. MINAT KERJA	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
	2a	: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
	3a	: Kegiatan rutin, konkrit & teratur
16.11. FUNGSI PEKERJA	D3	: Menyusun data
	O7	: Melayani orang
	O8	: Menerima instruksi
16.12. UPAYA FISIK	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berjalan	:	Sedang
c. Mencatat	:	Tinggi
d. Melihat	:	Sedang
e. Mendengar	:	Rendah

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	1 Dokumen	60 Menit
2.	Terlaksananya administrasi kepegawaian	1 Dokumen	60 Menit
3.	Catatan surat masuk/keluar yang telah disortir	1 Dokumen	5 menit
4.	surat masuk yang telah diberi lembar pengantar	1 Dokumen	5 menit
5.	surat atau dokumen yang telah dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	1 Dokumen	10 menit
6.	Arsip surat atau dokumen	1 Dokumen	10 menit

7.	Surat atau dokumen yang telah digandakan	1 Dokumen	5 menit
8.	Surat masuk yang telah didistribusikan ke bidang/bagian	1 Dokumen	10 menit
9.	Surat yang telah disampaikan / diantar ke alamat yang dituju	1 Dokumen	30 menit
10.	Laporan pelaksanaan tugas	1 Dokumen	240 Menit
11.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	1 Dokumen	30 Menit

18.	BUTIR INFORMASI : LAIN		

INFORMASI JABATAN

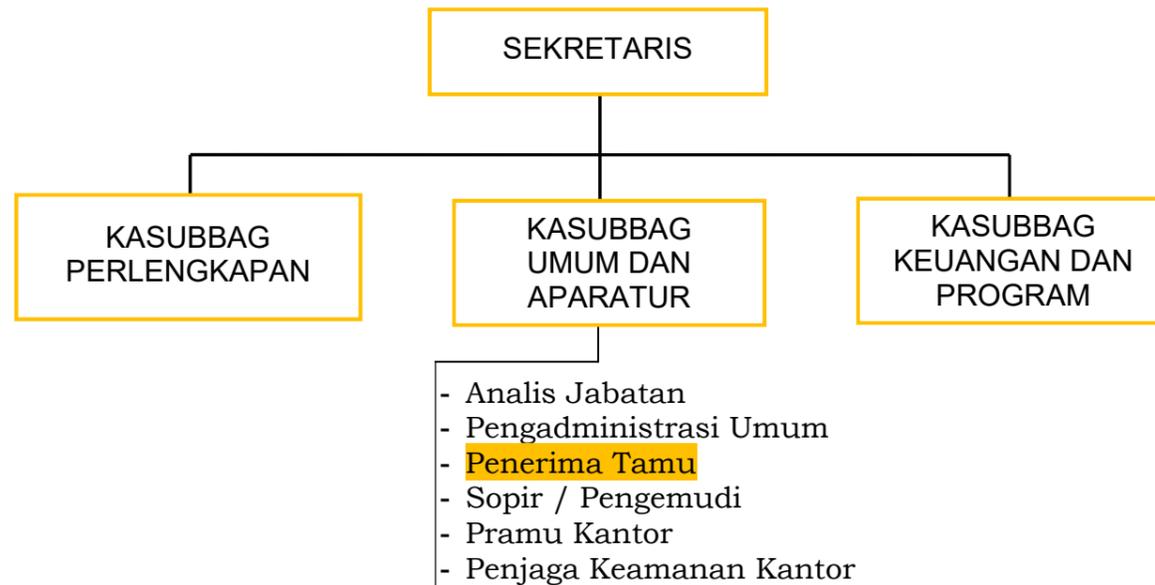
1. NAMA JABATAN : PENERIMA TAMU

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

- | | |
|-----------------|--|
| 3.1. Eselon IV | : Subbag Aparatur dan Umum |
| 3.2. Eselon III | : Sekretariat |
| 3.3. Eselon II | : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang. |

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan menerima tamu yang berkunjung ke Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

6. URAIAN TUGAS :

- Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu yang telah disediakan.
- Mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu sebelum diantarkan ke tempat tujuan.
- Mengarahkan tamu yang berkunjung ke Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang ke Kepala Dinas atau ke Sekretariat dan atau ke bidang yang menjadi tujuan tamu.
- Menjaga kerapian diruang tunggu tamu.
- Menata dan mengisi bahan-bahan promosi yang ada di ruang tunggu tamu
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

g. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Peraturan perundang-undangan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
b.	Perintah atasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas.
c.	Disposisi dan arahan pimpinan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
b.	Meja dan kursi kerja	Untuk melaksanakan tugas/ kegiatan sehari-hari

9. HASIL KERJA :

a.	Buku tamu yang diisi oleh tamu yang berkunjung
b.	Kenyamanan tamu dalam ruang tunggu
c.	Kebenaran dalam memberikan informasi kepada tamu
d.	Ruang tunggu tamu yang rapi
e.	Tersedianya bahan promosi yang ada di ruang tunggu
f.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
g.	Laporan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag Umum dan Apartur.

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Tamu yang berkunjung diarahkan sesuai dengan tujuan
b.	Kenyamanan Tamu
c.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja

11. WEWENANG :

a.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
b.	Menolak melaksanakan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi

**12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN :
INI**

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-----	--------------	-------------------------

--	--	--

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS I	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi
b.	Kasubbag Aparatur dan Umum	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan dan penyampaian laporan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam diluar ruangan
b.	Suhu/temperature	normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	6 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Melayani berbagai karakter tamu
b.	Mental	

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Pengatur Muda (II/a)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: SLTA Sederajat
a. Diutamakan	: Umum
b. Alternatif	: -
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Prajabatan
b. Teknis/Fungsional	:
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: -

b. .Alternatif	: -
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/perempuan
b. Usia	: 18 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Intelligensi Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan pekerjaan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
16.8. MINAT KERJA	1a : Kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang
16.9. FUNGSI PEKERJA	O7 : Memenuhi kebutuhan atau permin-taan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya O8 : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Sedang
b. Berjalan	: Sedang
c. Mencatat	: Sedang
d. Melihat	: Sedang
e. Berdiri	: Sedang
f. Berbicara	: Sedang

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Buku tamu yang diisi oleh tamu yang berkunjung	1 laporan	5 menit
b.	Kenyamanan tamu dalam ruang tunggu	1 laporan	5 menit
c.	Kebenaran dalam memberikan informasi kepada tamu	1 laporan	15 menit
d.	Ruang tunggu tamu yang rapi	1 laporan	60 menit
e.	Tersedianya bahan promosi yang ada di ruang tunggu	1 laporan	60 menit
f.	Terlaksananya tugas lain yang diberikan oleh atasan;	1 laporan	120 menit
g.	Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.	1 laporan	60 menit

18. BUTIR INFORMASI LAIN :

--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SOPIR / PENGEMUDI MOBIL

2. KODE JABATAN :

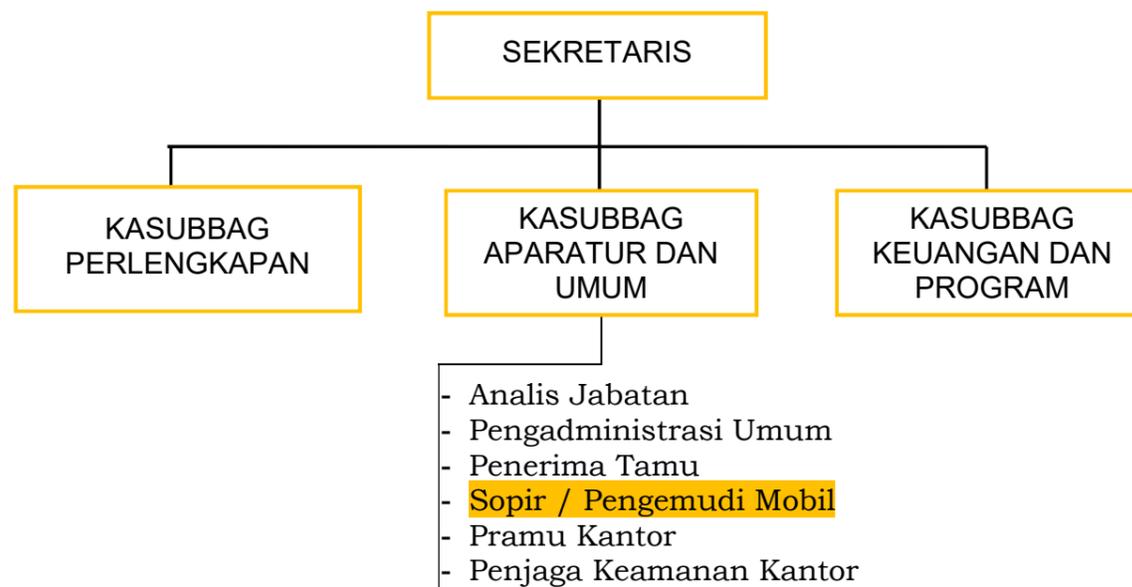
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Subbag Aparatur dan Umum

3.2. Eselon III : Sekretariat

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Mengemudikan kendaraan dengan memperhatikan rambu-rambu lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar dan terhindar dari kecelakaan di jalan raya.

6. URAIAN TUGAS :

- Memeriksa kendaraan sebelum dioperasikan meliputi bahan bakar, pelumas, air radiator, air accu, minyak rem sesuai dengan petunjuk teknis agar kendaraan dapat berjalan dengan baik.
- Memastikan mesin kendaraan sebelum digunakan untuk mengetahui kondisi suara mesin

- c. Mengemudikan kendaraan dengan memahami perintah dan melaksanakan tertib lalu lintas dalam menjemput dan mengantar pimpinan, pegawai atau tamu
- d. memelihara kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam atau luar kendaraan dan menjaga kelengkapan kendaraan, agar kendaraan bersih, rapi dan siap pakai
- e. Melaporkan kerusakan yang terjadi pada kendaraan pada atasan secara lisan maupun tertulis untuk diperbaiki
- f. Memarkir kendaraan ditempat parkir yang telah ditentukan dengan tertib untuk kelancaran pelaksanaan tugas berikutnya.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tupoksi yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggung jawaban kepada pimpinan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Perintah dan Surat Tugas dari atasan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	SIM	Kelengkapan diri dalam berkendara
b.	STNK	Kelengkapan kendaraan
c.	Kendaraan	Alat angkut untuk menjemput dan mengantar pimpinan, tamu atau pegawai lainnya
d.	Perlengkapan kendaraan lainnya	Antisipasi kerusakan kendaraan di jalan raya

9. HASIL KERJA :	
a.	Bahan bakar, pelumas, air radiator, air accu, minyak rem dalam kondisi cukup.
b.	Mesin kendaraan dalam kondisi baik
c.	Penjemputan, pengantaran pimpinan dan tamu tepat waktu.
d.	Kendaraan dalam kondisi siap pakai
e.	Laporan kerusakan kendaraan.
f.	Kendaraan terparkir dengan baik ditempat yang telah ditentukan.
g.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai tupoksi.
h.	Laporan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Keselamatan penumpang
b.	Kebersihan kendaraan

c.	Ketepatan waktu menjemput dan mengantar pimpinan
d.	Tertib dalam parkir kendaraan
e.	Kecukupan bahan bakar/ oil/ air accu kendaraan
f.	Pelayanan yang baik dan memuaskan

11. WEWENANG :	
a.	Melaporkan kerusakan kendaraan
b.	Menjaga dan merawat kendaraan
c.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
d.	Menolak melaksanakan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN

13. KORELASI JABATAN :			
-------------------------------	--	--	--

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Menjemput dan mengantar
b.	Kasubbag Umum dan Aparatur	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi dan penyampaian laporan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan/diluar ruangan
b.	Suhu/temperatur	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	6 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Kemacetan lalu lintas di jalan raya
b.	Mental	-
c.	Cacad fisik	Kecelakaan lalu lintas

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Juru Muda (I-b)
16.2. PENDIDIKAN	: SD/ SLTP
JURUSAN	
a. Diutamakan	:
b. Alternatif	:
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Prajabatan
b. Teknis/Fungsional	: -
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 2 tahun sebagai sopir
b. Alternatif	: -
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	K : Kondisi motor E : Kondisi mata, tangan, kaki M : Kecekatan tangan
16.7. TEMPERAMEN KERJA	P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

	perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
	V : 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.
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 4b : Kegiatan yang berhubungan dengan mesin dan teknik
16.9. FUNGSI PEKERJA	O8 : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan. B3 : Menghidupkan, menghentikan, mengatur jalan mesin atau peralatan yang arahnya harus dikemudikan untuk memproses atau memindahkan benda atau orang. Dalam fungsi ini mesin sifatnya bergerak atau berjalan
16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Kurang
d. Melihat	: Tinggi
e. Mendengar	: Tinggi
f. Berdiri	: Tinggi
g. Ketajaman Jarak Jauh	: Tinggi
h. Ketajaman Jarak Dekat	: Tinggi
i. Memegang	: Tinggi

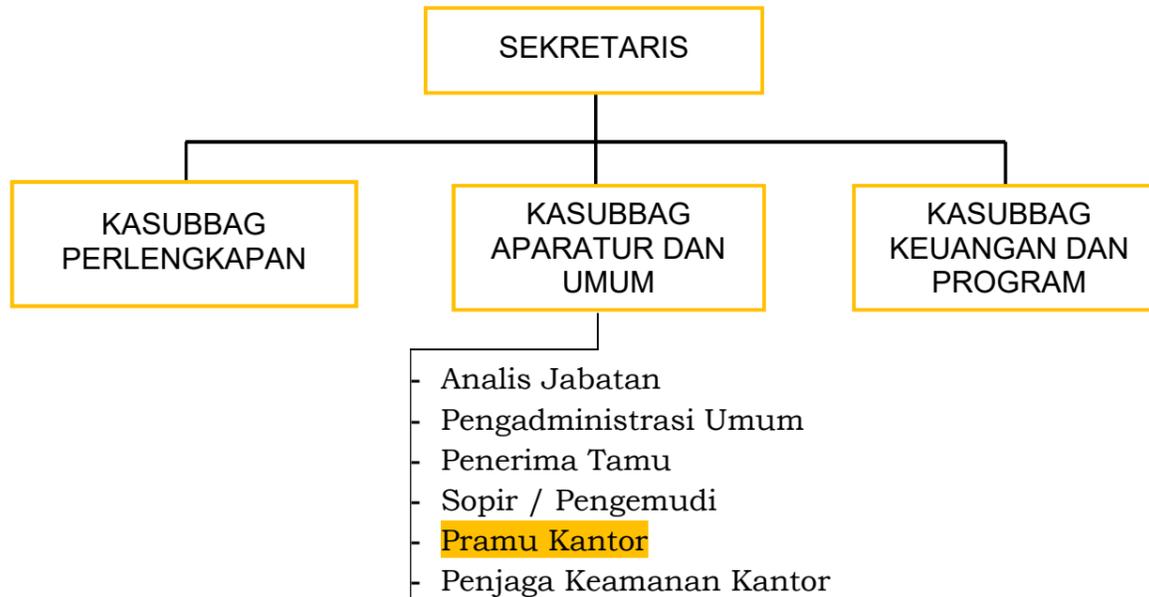
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN

a.	Bahan bakar, pelumas, air radiator, air accu, minyak rem dalam kondisi cukup.	1 laporan	60 menit
b.	Mesin kendaraan dalam kondisi baik	1 laporan	30 menit
c.	Penjemputan, pengantaran pimpinan dan tamu tepat waktu.	1 laporan	60 menit
d.	Kendaraan dalam kondisi siap digunakan	1 laporan	120 menit
e.	Laporan kerusakan kendaraan.	1 laporan	20 menit
f.	Kendaraan terparkir dengan baik ditempat yang telah ditentukan.	1 laporan	10 menit
g.	Terlaksananya tugas kedinasan lain sesuai tupoksi.	1 laporan	120 menit
h.	Laporan pelaksanaan tugas kepada Kasubbag Umum dan Aparatur.	1 laporan	60 menit

18.	BUTIR INFORMASI LAIN :

INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	PRAMU KANTOR
2.	KODE JABATAN	:	
3.	UNIT ORGANISASI	:	
	3.1. Eselon IV	:	Subbag Aparatur dan Umum
	3.2. Eselon III	:	Sekretariat
	3.3. Eselon II	:	Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
4.	KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :		



5.	IKHTISAR JABATAN	:	
			Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan kebersihan di lingkungan kantor sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat

6.	URAIAN TUGAS	:	
	1.		Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
	2.		Menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
	3.		Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
	4.		Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak
	5.		Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian oleh pimpinan.

6.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.
----	--

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Disposisi/instruksi atasan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
2.	Materi Uraian Tugas	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Perlengkapan kebersihan	Sebagai sarana pendukung tugas
2.	Lemari	Untuk menyimpan perlengkapan tugas

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2.	Peralatan yang telah siap digunakan
3.	Kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan sesuai perintah Kasubbag Aparatur dan Umum
4.	Peralatan kerja yang telah dibersihkan.
5.	Peralatan kerja yang telah disimpan.
6.	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan.
7.	Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan.

10. TANGGUNG JAWAB :

1.	Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengadministrasian umum
2.	Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3.	Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5.	Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

11 WEWENANG :

1.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana
----	--

- kerja yang dibutuhkan.
2. Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.
 3. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi.
 4. Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan.
 5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati.

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kasubbag Aparatur dan Umum	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	JFU/JFT di Subbag Umum dan Aparatur	Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2.	Suhu/temperature	Sejuk
3.	Udara	Ventilasi lancar
4.	Luas ruangan	6 m ²
5.	Penerangan	Terang
6.	Suasana ruangan	Tenang
7.	Getaran	Tidak ada

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
1.	Kelelahan fisik	Melaksanakan tugas yang menguras tenaga

16.	SYARAT JABATAN :	
16.1.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	Juru Muda (I/a)
16.2.	PENDIDIKAN	SD
	JURUSAN	
a.	Diutamakan	Umum
b.	Alternatif	-
16.3.	KURSUS/DIKLAT	
a.	Kepemimpinan	Diklat Prajabatan Gol I
b.	Teknis/Fungsional	• Pelatihan pelayanan prima
16.4.	PENGALAMAN KERJA	
a.	Diutamakan	-
b.	Alternatif	-
16.5.	PENGETAHUAN	a. Pengetahuan pelayanan prima. b. Pengetahuan dasar K3 (Keselamatan dan Kesehatan kerja)
16.6.	KETERAMPILAN	a. Memiliki ketekunan dan ketelitian dalam pelaksanaan kebersihan lingkungan.
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK	
a.	Jenis kelamin	Laki- laki atau Perempuan
b.	Usia	Minimal 17 Tahun
c.	Tinggi badan	Normal
d.	Berat badan	Proporsional
e.	Penampilan	Rapi, bersih
16.8.	BAKAT KERJA	• M : Kecekatan tangan • K : Kondisi motor
16.9.	TEMPERAMEN KERJA	• D : Kemampuan menerima tanggung jawab • R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
16.10.	MINAT KERJA	• 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur • 5a : Kegiatan yang menghasilkan prestise penghargaan orang
16.11.	FUNGSI KERJA	• O7 : Melayani orang • O8 : Menerima instruksi

16.12. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Rendah
b. Berjalan	: Tinggi
c. Mencatat	: Rendah
d. Melihat	: Tinggi
e. Berdiri	: Tinggi
f. Berbicara	: Rendah

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	1 Dokumen	300 Menit
2.	Peralatan yang telah siap digunakan	240 Kegiatan	15 Menit
3.	Kebutuhan yang diperlukan dan disiapkan sesuai perintah Kasubbag Aparatur dan Umum	240 Kegiatan	60 Menit
4.	Peralatan kerja yang telah dibersihkan.	240 Kegiatan	15 Menit
5.	Peralatan kerja yang telah disimpan.	240 Kegiatan	10 Menit
6.	Laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada atasan.	12 Laporan	240 Menit
7.	Terlaksananya tugas yang diperintahkan oleh atasan.	240 Laporan	30 Menit

18. BUTIR INFORMASI LAIN :

--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENJAGA KEAMANAN KANTOR

2. KODE JABATAN :

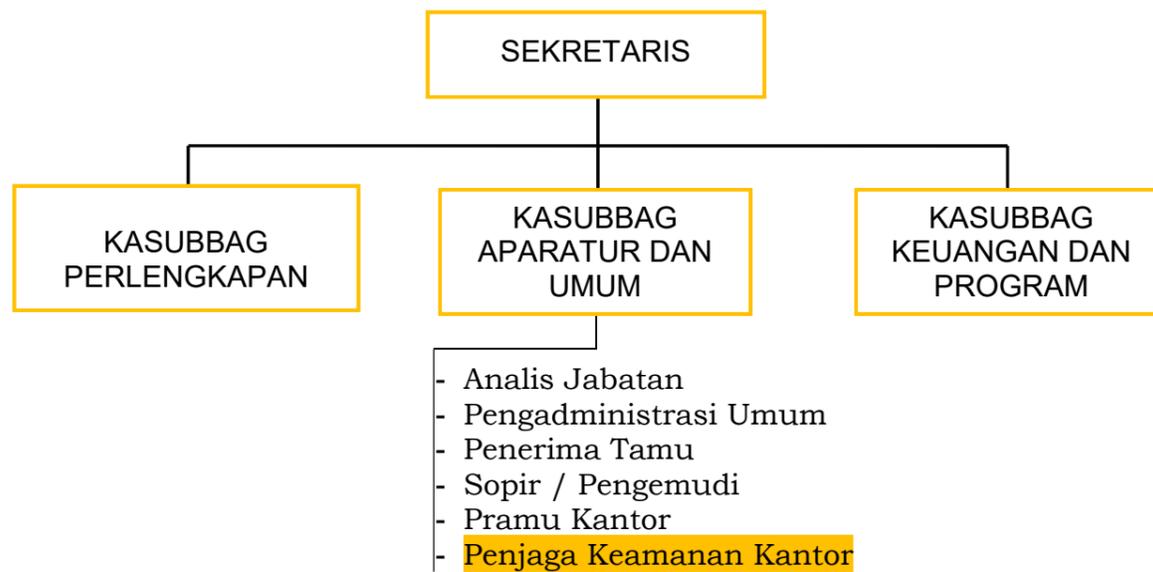
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Subbag Aparatur dan Umum

3.2. Eselon III : Sekretariat

3.3. Eselon II : Kepala Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata
Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban kantor pada malam hari serta bertanggung jawab terhadap atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Aparatur berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana secara tertib dan efektif.

6. URAIAN TUGAS :

- Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam kegiatan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor.
- Melakukan tugas pengecekan keamanan dan ketertiban lingkungan kantor baik pada siang dan malam hari secara bergantian sesuai dengan prosedur kerja untuk menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.
- Menyiapkan dan mengisi buku jaga, sesuai dengan jalur yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi atasan

d.	Melaporkan kepada atasan bilamana terjadi gangguan keamanan lingkungan kantor;
e.	Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai tupoksi yang diperintahkan oleh atasan secara tertulis maupun lisan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Peraturan perundang-undangan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas
b.	Perintah atasan/pimpinan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a	Borgol	Menahan Penjahat sementara waktu
b	Pentungan	Senjata
c	Peluit	Memberi peringatan
d	Senter	Melihat tempat gelap
f	Alat Komunikasi (HT, HP, Telp)	Menghubungi pihak-pihak yang dibutuhkan

9. HASIL KERJA :	
a.	Kesiapan peralatan keamanan
b.	Pengecekan lingkungan kantor yang aman dan tertib
c.	Terlaksananya evaluasi kinerja dari atasan
d.	Laporan atas kejadian yang tidak diinginkan
e.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Keamanan lingkungan kantor pada malam hari
b.	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja

11. WEWENANG :	
a.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
b.	Menolak melaksanakan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :	
--	--

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
A	Kepala Subbag dan Aparatur Umum	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi
B	Polres Sintang	Kepolisian	Melaporkan apabila terjadi tindak kriminal/kejahatan

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan dan luar ruangan
b.	Suhu/temperature	Normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	3 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	
b.	Mental	-

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Juru Muda (I-b)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: SD/ SLTP
a. Diutamakan	:
b. Alternatif	:
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: -
b. Teknis/Fungsional	: Diklat Penjaga Keamanan/Satpam
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 2 tahun sebagai penjaga malam
b. Alternatif	: -

16.5. SYARAT KONDISI FISIK :	
a. Jenis kelamin	: Laki-laki
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	K : Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.
16.7. TEMPERAMEN KERJA	<p>P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.</p> <p>R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.</p> <p>S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.</p>
16.8. MINAT KERJA	<p>2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang</p> <p>3a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.</p>
16.9. FUNGSI PEKERJA	<p>O7 : Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakan</p> <p>O8 : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan</p>
16.10. UPAYA FISIK :	
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Sedang
c. Mencatat	: Kurang
d. Melihat	: Tinggi

e. Mendengar	: Tinggi
f. Berdiri	: Tinggi
g. Ketajaman Jarak Jauh	: Tinggi
h. Ketajaman Jarak Dekat	: Tinggi
i. Pengamatan secara mendalam	: Tinggi

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Kesiapan peralatan keamanan	1 laporan	5 menit
b.	Pengecekan lingkungan kantor yang aman dan tertib	2 laporan	300 menit
c.	Tersedianya buku jaga sebagai bahan evaluasi	1 laporan	5 menit
d.	Laporan atas kejadian yang tidak diinginkan	1 laporan	20 menit
e.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	1 laporan	15 menit

18. BUTIR INFORMASI LAIN :

--	--

INFORMASI JABATAN

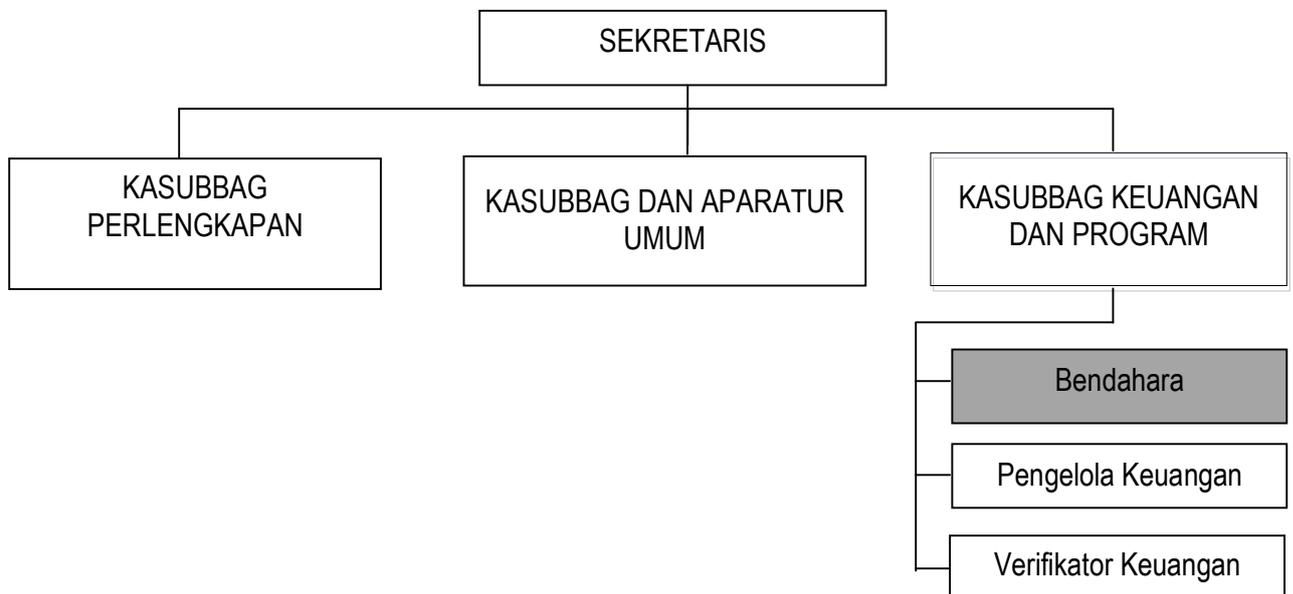
1. NAMA JABATAN : BENDAHARA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Sub Bagian Keuangan dan Program
3.2. Eselon III	: Sekretaris
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

6. URAIAN TUGAS :

1.	Menerima uang;
2.	Menyimpan uang;

3.	Membayarkan uang;
4.	Melaksanakan pembukuan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku, mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2013;
5.	Membuat BKU;
6.	Membuat RO (Rincian Objek);
7.	Mengentri SPJ Aplikasi;
8.	Membuat Buku Pembantu, BKU, Buku Pajak, Buku Bank dan lain-lain;
9.	Menandatangani dan meneliti kwitansi pembayaran beserta dokumen kelengkapan keuangan lainnya;
10.	Membuat kwitansi pengeluaran beserta kelengkapan dokumen keuangan lainnya.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Disposisi/instruksi atasan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
2.	Peraturan/perundang-undangan di bidang administrasi Keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Materi Rencana Kerja Subbag Keuangan dan Program	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
4.	Materi Rencana Kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
5.	Juklak, Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
6.	Program kerja Subbag Keuangan dan Program	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan
7.	Materi Uraian Tugas	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
8.	Buku Kas Umum	Dipergunakan sebagai dasar penyusunan laporan kepada atasan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Komputer / laptop dan printer	Untuk menetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2.	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi
3.	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi
4.	Meja & Kursi	Sebagai sarana pendukung tugas
5.	Kalkulator/alat hitung lainnya	Sebagai sarana pendukung tugas

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2.	Persediaan uang Dana Anggaran Kegiatan dan uang penerimaan PAD
3.	Bukti pembayaran tagihan-tagihan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang dari uang persediaan yang dikelola.
4.	Bukti setoran penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah.
5.	Surat perintah membayar uang (SPM) dan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS di lingkungan Dinas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.
6.	Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan.
7.	formulir daftar penerimaan dan pengeluaran dalam sistem aplikasi keuangan yang telah diisi
8.	laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan Dinas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kab. Sintang.
9.	Laporan pelaksanaan tugas Bendahara
10.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait administrasi keuangan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan
- g. Menutup buku kas umum dan buku pembantu BKU serta membuat register penutupan kas setiap akhir bulan
- h. Mendapatkan bukti transaksi atas pendapatan yang diterima melalui Bank

11. WEWENANG :

- a. Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.
- b. Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.
- c. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi
- d. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.
- e. Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan.
- f. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati.

**12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH :
JABATAN INI**

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	Para Kabag/Kabid (PPTK *)	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	koordinatif dan konsultasi
3.	Para Kasubbid/Kasi/Kasubbag	Dinas Pemuda, dan Olahraga,	koordinatif dan konsultasi

	(PPTK) *)	Pariwisata Kabupaten Sintang	
4.	Kasubbag Keuangan dan Program	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
5.	Verifikator Keuangan	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi
6.	Pengelola Keuangan di Bagian/Bidang	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi
7.	Pengelola Perbendaharaan dan Pelayanan Bidang Perbendaharaan	BPKAD Prov. Kalbar	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2.	Suhu/temperature	Ber-AC (Sejuk)
3.	Udara	Ventilasi lancar
4.	Luas ruangan	8 m ²
5.	Penerangan	Terang
6.	Suasana ruangan	Tenang
7.	Getaran	Tidak ada

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
1.	Gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Memandang layar komputer terlalu lama, Sering duduk;
2.	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak

3.	Stress	Menghadapi tugas memerlukan ketelitian dan tanggung jawab tinggi.
----	--------	---

16.	SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:	Penata Muda (III/a)
16.2. PENDIDIKAN	:	S1
JURUSAN		
a. Diutamakan	:	Akuntansi
b. Alternatif	:	Ekonomi
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol III
b. Teknis/Fungsional	:	<ul style="list-style-type: none"> • Diklat Bendaharawan • Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	Minimal 1 Tahun sebagai JFU/JFT yang membidangi pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Kab. Sintang
b. Alternatif	:	Minimal 1 Tahun sebagai JFU yang membidangi pengelolaan keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. PENGETAHUAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan mengenai Bendahara b. Pengetahuan mengenai Pengelolaan/ administrasi Keuangan c. Pengetahuan tentang mengoperasikan aplikasi keuangan
16.6. KETERAMPILAN	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (Ms.Word dan Excell). b. Ketelitian dalam penghitungan keuangan dengan cepat dan tepat.
16.7. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki- laki atau Perempuan

b. Usia	: Minimal 22 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
e. Penampilan	: Rapi
16.8. BAKAT KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • G : Inteligensi • V : Verbal • Q : Ketelitian • N : Numerik
16.9. TEMPERAMEN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • D : Kemampuan menerima tanggung jawab • R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus • M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan pengambilan kesimpulan • P : Kemampuan berhubungan dengan orang lain
16.10. MINAT KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data • 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang • 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
16.11. FUNGSI KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • D4 : Menghitung data • D5 : Membandingkan/Mencocokkan data • O8 : Menerima instruksi
16.12. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Rendah
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berdiri	: Rendah
f. Menyimpan	: Tinggi

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:
------------	---------------------------------------	---

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai	1 Dokumen	300 Menit

	tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.		
2.	Persediaan uang Dana Anggaran Kegiatan dan uang penerimaan PAD	12 Laporan	600 Menit
3.	Bukti pembayaran tagihan-tagihan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang dari uang persediaan yang dikelola.	36 Dokumen	60 Menit
4.	Bukti setoran penerimaan yang diterima dari pihak ketiga ke rekening kas umum daerah.	12 Dokumen	60 Menit
5.	Surat perintah membayar uang (SPM) dan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	12 Dokumen	180 Menit
6.	Register Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diterbitkan.	12 Dokumen	120 Menit
7.	formulir daftar penerimaan dan pengeluaran dalam sistem aplikasi keuangan yang telah diisi	12 Laporan	120 Menit
8.	laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan penerimaan administratif dan fungsional setiap bulan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.	12 Laporan	900 Menit
9.	Laporan pelaksanaan tugas Bendahara	12 Laporan	240 Menit
10.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	240 kegiatan	30 Menit

18.	BUTIR INFORMASI :	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

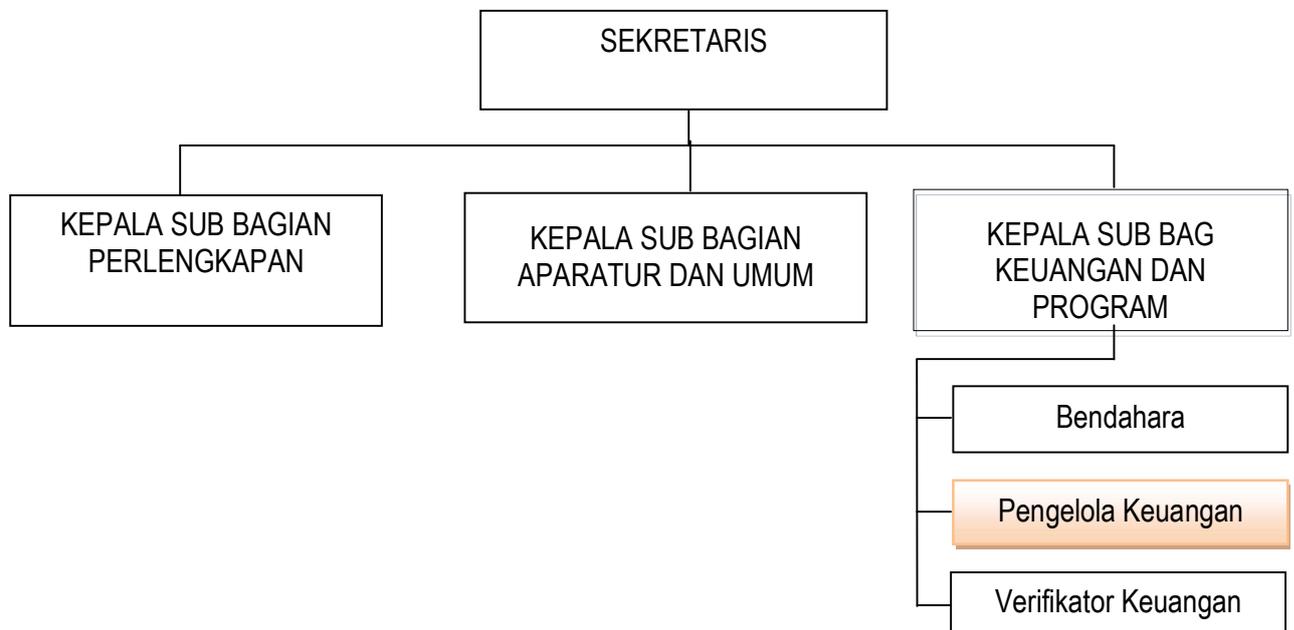
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Sub Bagian Keuangan dan Program

3.2. Eselon III : Sekretaris

3.3. Eselon II : Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata
Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Mengelola administrasi pengelolaan keuangan dengan cara menyusun, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

6. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menyusun draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian sesuai dengan program kerja.

3. Menyusun Aliran kas bidang per bulan/triwulan untuk tertib administrasi keuangan
4. Mengetik nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang/bagian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Menyusun dan melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan bidang/bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
6. Memantau aliran keuangan di bidang/bagian sesuai dengan kegiatan agar terdapat keseuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan rencana kegiatan.
7. Melaksanakan administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas.
8. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, dengan cara Membuat realisasi/capaian keuangan bidang setiap triwulan dalam rangka pelaksanaan tugas.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Materi Disposisi/arahan Kasubbag Keuangan dan Asset	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
2.	Materi Program Kerja Sekretariat BPKAD Prov. Kalbar	Dipergunakan sebagai pedoman operasional kegiatan
3.	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Asset	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
4.	Peraturan/Perundang-undangan, Perda dan Pergub bidang keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
5.	Materi kebijakan dan petunjuk pelaksanaan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2.	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi

3.	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi
4.	Kalkulator	Sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas
5.	Lemari Arsip	Untuk menyimpan dan menjaga kerahasiaan serta keamanan dokumen.

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.
2.	Draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian
3.	Aliran kas bidang per bulan/triwulan
4.	Nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang.
5.	Bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan.
6.	Laporan aliran keuangan kegiatan di bidang/bagian
7.	Terlaksananya administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya tepat waktu.
8.	Laporan evaluasi keuangan secara berkala
9.	Laporan hasil pelaksanaan tugas.
10.	Terlaksananya tugas kedinasan lainyang diberikan oleh atasan.

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Tersedianya pengelolaan keuangan di Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang secara efisien dan efektif.
- b. Tersedianya data keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
- c. Terlaksananya disiplin administrasi laporan keuangan di Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
- d. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja oleh kegiatan di Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
- e. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja.

11. WEWENANG :

- a. Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan
- b. Memberikan informasi kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi.
- c. Memberikan saran kepada atasan terkait tugas, pokok dan fungsi
- d. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai

dengan Tupoksi atau bertentangan dengan sumpah jabatan.
 e. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang disepakati

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kasubbag Keuangan dan Program	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Struktural, Konsultasi dan Koordinasi
2.	Bendahara di Subbag Keuangan dan Program	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi
3.	Verifikator Keuangan di Subbag Keuangan dan Program	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu/temperature	Ber-AC (Sejuk)
3	Udara	Bersih
4	Luas ruangan	6 m ²
5	Penerangan	Terang
6	Suasana Ruangan	Tenang
7	Getaran	Tidak ada

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
1.	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas rutin yang cukup banyak
2.	Stress	Kompleksitas pekerjaan yang tinggi

16.	SYARAT JABATAN	:
16.1.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Minimal Pengatur Muda (II/a)
16.2.	PENDIDIKAN	: Minimal SLTA/SMK
	JURUSAN	
	a. Diutamakan	: Akuntansi
	b. Alternatif	: IPS
16.3.	KURSUS/DIKLAT	:
	a. Kepemimpinan	: Diklat Prajabatan Gol. II
	b. Teknis/Fungsional	: <ul style="list-style-type: none"> • Diklat Penatausahaan Keuangan Daerah • Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
16.4.	PENGALAMAN KERJA	:
	a. Diutamakan	: Minimal 1 tahun sebagai JFU yang memiliki pengetahuan akuntansi dasar di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
	b. Alternatif	: Minimal 1 tahun sebagai JFU yang memiliki pengetahuan akuntansi dasar di SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
16.5.	PENGETAHUAN	: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan mengenai Administrasi Keuangan b. Pengetahuan mengenai Akuntansi Dasar
16.6.	KETERAMPILAN	: <ul style="list-style-type: none"> a. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (MS.Word dan Excel) b. Kemampuan berhitung dengan teliti dan cermat.
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK	:
	a. Jenis kelamin	: Laki-laki atau perempuan
	b. Usia	: Minimal 18 Tahun
	c. Tinggi badan	: Normal

d. Berat badan	:	Normal
e. Penampilan	:	Rapi
16.8. BAKAT KERJA	:	<ul style="list-style-type: none"> •G : Intelligensi •N : Numerik •Q : Ketelitian
16.9. TEMPERAMEN KERJA	:	<ul style="list-style-type: none"> •D : Kemampuan menerima tanggung jawab •R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang.
16.10. MINAT KERJA	:	<ul style="list-style-type: none"> •1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data •3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
16.11. FUNGSI PEKERJA	:	<ul style="list-style-type: none"> •D : Menyusun Data 3 : Menghitung Data •D 4 •O8 : Menerima instruksi
16.12. UPAYA FISIK	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berjalan	:	Sedang
c. Berdiri	:	Sedang
d. Mencatat	:	Tinggi
e. Melihat	:	Tinggi

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	
-----	---------------------------------------	---	--

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	1 Dokumen	300 Menit
2.	Draft RKA/DPA/DPPA di masing-masing Bidang/Bagian	3 Dokumen	900 Menit
3.	Aliran kas bidang per bulan/triwulan	17 Dokumen	900 Menit
4.	Nota dinas pengajuan permintaan dana kegiatan bidang.	12 Dokumen	60 Menit

5.	Bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan.	12 Dokumen	1500 Menit
6.	Laporan aliran keuangan kegiatan di bidang/bagian	12 Dokumen	240 Menit
7.	Terlaksananya administrasi penggajian dan tambahan penghasilan lainnya tepat waktu.	12 Laporan	300 Menit
8.	Laporan evaluasi keuangan secara berkala	4 Dokumen	240 Menit
9.	Laporan hasil pelaksanaan tugas.	1 Laporan	300 Menit
10.	Terlaksananya tugas kedinasan lainyang diberikan oleh atasan.	240 Kegiatan	30 Menit

18.	BUTIR INFORMASI :		
	LAIN		

INFORMASI JABATAN

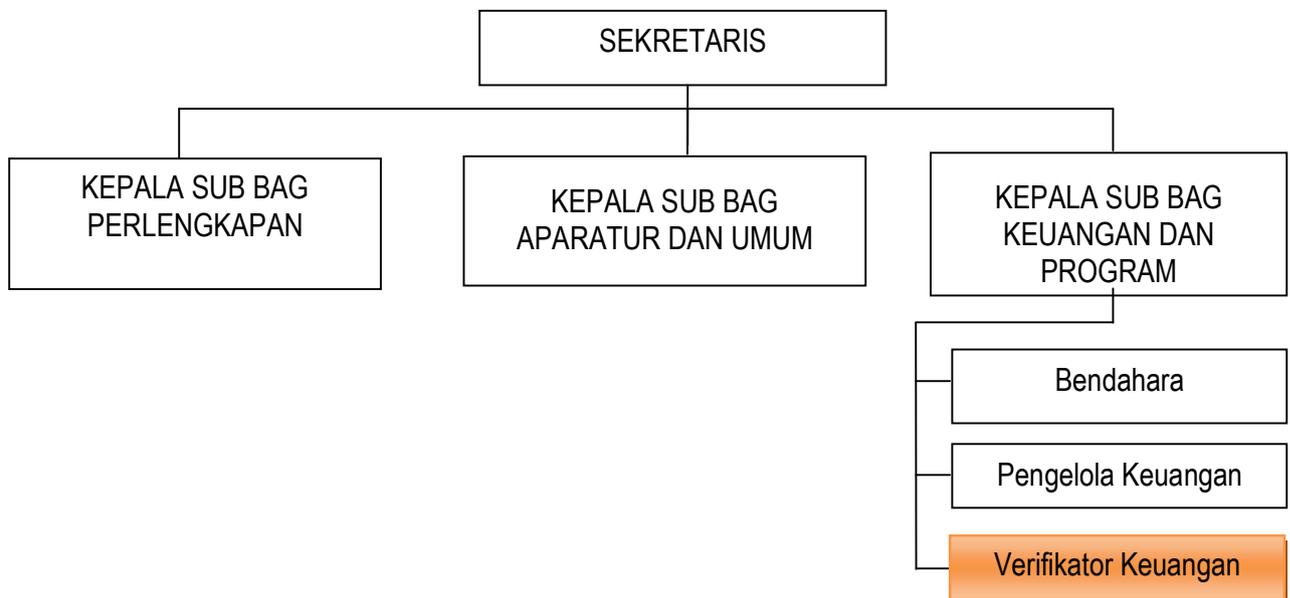
1. NAMA JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Sub Bagian Keuangan dan Asset
3.2. Eselon III	: Sekretaris
3.3. Eselon II	: Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR 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, agar kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

6. URAIAN TUGAS :

1.	Laporan pengesahan pertanggungjawaban Bendahara membuat pengeluaran;
2.	Membuat Laporan Realisasi Anggaran;
3.	Menyusun RKA;

4.	Menyusun anggaran kas;
5.	Merekap laporan realisasi fisik dan keuangan;
6.	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akhir Tahun;
7.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
8.	Menyiapkan bahan penyusunan catatan laporan keuangan;
9.	Membuat laporan pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
10.	Membuat neraca;
11.	Membuat register SPP/SPM dan SP2D.
12.	Laporan pengesahan pertanggungjawaban Bendahara membuat pengeluaran;

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Disposisi/instruksi atasan	Dipergunakan sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
2.	Peraturan/perundang-undangan di bidang administrasi dan verifikasi Keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
3.	Juklak, Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
4.	Program kerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan pemeriksaan laporan keuangan kegiatan.
5.	Materi Uraian Tugas	Dipergunakan sebagai pedoman/acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Komputer / laptop dan printer	Untuk mengetik dan mengolah data yang berhubungan dengan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2.	Telepon / faximile	Untuk sarana telekomunikasi dalam melakukan koordinasi

3.	Internet	Untuk keperluan akses dan update data/informasi
4.	Meja & Kursi	Sebagai sarana pendukung tugas

9. HASIL KERJA :

NO.	HASIL KERJA
1.	Laporan pengesahan pertanggungjawaban Bendahara membuat pengeluaran;
2.	Membuat Laporan Realisasi Anggaran;
3.	Menyusun RKA;
4.	Menyusun anggaran kas;
5.	Merekap laporan realisasi fisik dan keuangan;
6.	Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akhir Tahun;
7.	Menyiapkan bahan penyusunan program kerja;
8.	Menyiapkan bahan penyusunan catatan laporan keuangan;
9.	Membuat laporan pengesahan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
10.	Membuat neraca;
11.	Membuat register SPP/SPM dan SP2D.
12.	Laporan pengesahan pertanggungjawaban Bendahara membuat pengeluaran;

10. TANGGUNG JAWAB :

- a. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait verifikasi dan administrasi keuangan
- b. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
- d. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
- e. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
- f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

11. WEWENANG :

- a. Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.
- b. Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.
- c. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi.
- d. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK melalui pengelola keuangan masing-masing, apabila dokumen tersebut tidak

memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

- e. Menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan.
- f. Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan.
- g. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati.

**12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH :
JABATAN INI**

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
1.	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kasubbag Keuangan dan Program	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	Bendahara	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi
3.	Pengelola Keuangan di Bagian/Bidang	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi

**14. KONDISI LINGKUNGAN :
KERJA**

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2.	Suhu/temperature	Ber-AC (Sejuk)
3.	Udara	Ventilasi lancar
4.	Luas ruangan	6 m ²
5.	Penerangan	Terang
6.	Suasana ruangan	Tenang
7.	Getaran	Tidak ada

15.	RESIKO BAHAYA	:
------------	----------------------	---

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
1.	Gangguan penglihatan, nyeri otot belakang, sakit kepala, dll.	Sering duduk, memeriksa dokumen SPJ yang memerlukan ketelitian tinggi
2.	Kelelahan fisik	Menghadapi tugas memerlukan ketelitian dan tanggung jawab tinggi.

16.	SYARAT JABATAN	:
16.1.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Minimal Pengatur Muda Tingkat I (II/c)
16.2.	PENDIDIKAN	: Minimal D III
	JURUSAN	
	a. Diutamakan	: Komputerisasi Akuntansi
	b. Alternatif	: Akuntansi
16.3.	KURSUS/DIKLAT	:
	a. Kepemimpinan	: Diklat Prajabatan Gol III
	b. Teknis/Fungsional	: <ul style="list-style-type: none"> • Analisa Keuangan • Diklat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan SKPD
16.4.	PENGALAMAN KERJA	:
	a. Diutamakan	: -
	b. Alternatif	: -
16.5.	PENGETAHUAN	: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan mengenai Akuntansi dan Pelaporan Keuangan b. Pengetahuan mengenai Pengelolaan/ administrasi Keuangan
16.6.	KETERAMPILAN	: <ul style="list-style-type: none"> a. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (Ms.Word dan Excell). b. Ketelitian dalam penghitungan keuangan dengan cepat dan tepat.
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK	:
	a. Jenis kelamin	: Laki- laki atau Perempuan

b. Usia	: Minimal 21 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
e. Penampilan	: Rapi
16.8. BAKAT KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • G : Intelligensi • Q : Ketelitian • N : Numerik
16.9. TEMPERAMEN KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • D : Kemampuan menerima tanggung jawab • R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus
16.10. MINAT KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data • 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
16.11. FUNGSI KERJA	<ul style="list-style-type: none"> • D4 : Menghitung data • D5 : Membandingkan/Mencocokkan data • O8 : Menerima instruksi
16.12. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Rendah
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berdiri	: Rendah

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	
-----	---------------------------------------	---	--

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	1 Dokumen	
2.			

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

18.	BUTIR INFORMASI :	
	LAIN	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM

2. KODE JABATAN :

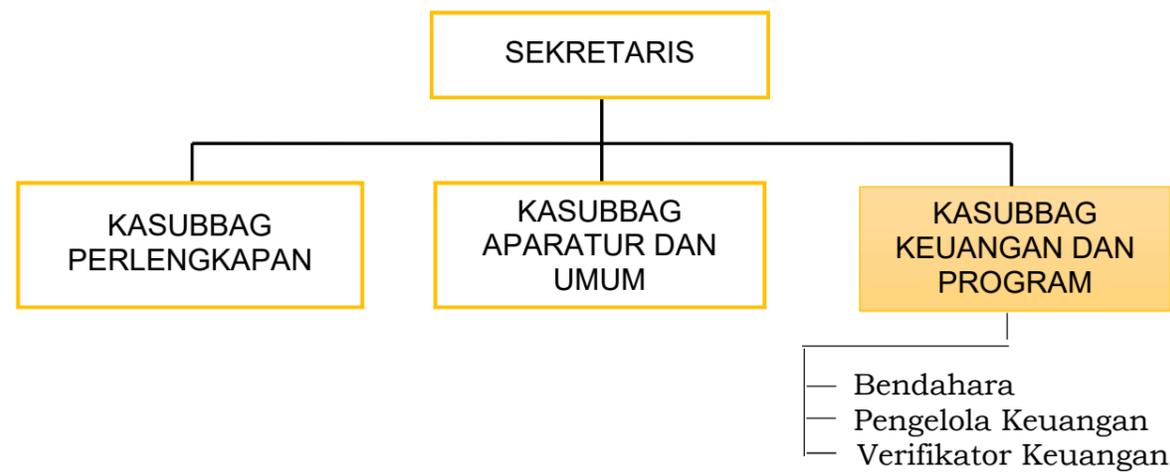
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Subbag Keuangan dan Program

3.2. Eselon III : Sekretariat

3.3. Eselon II : Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan urusan penatausahaan keuangan, pelaporan keuangan, menyusun rencana dan program kerja serta laporan kinerja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.

6. URAIAN TUGAS :

- Menyusun program kerja tahunan pada Sub Bagian Keuangan dan Program;
- Melaksanakan tugas administrasi di bidang Keuangan dan Program Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
- Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan administrasi dan teknis pembayaran gaji pegawai Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;
- Mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan administrasi dan teknis operasional belanja pemeliharaan dan belanja modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan pada Dinas

<p>Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</p> <p>f. Menyiapkan dan membuat administrasi pencairan keuangan;</p> <p>g. Melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas keuangan dan program;</p> <p>h. Melaksanakan dan mengolah data dalam rangka penyusunan program kerja, rencana kerja serta rencana kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</p> <p>i. Menyiapkan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Anggaran Kas, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</p> <p>j. Melaksanakan dan mengelola urusan penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</p> <p>k. Menyelenggarakan penelitian dan verifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;</p> <p>l. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata;</p> <p>m. Melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata; dan</p> <p>n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Peraturan perundang-undangan tentang keuangan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
b.	Rencana Kerja Sekretariat dan Subbag Keuangan dan Program	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
c.	Disposisi dan arahan pimpinan	Dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
d.	Laporan kinerja bawahan	Dipergunakan sebagai bahan penilaian kinerja bawahan
e.	Data keuangan	
f.		
g.		

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	Printer	Mencetak hasil kerja
d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja

e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Meja dan kursi kerja	Pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari
g.	Lemari arsip/filing cabinet	Menyimpan dokumen/ arsip/ bahan kerja

9. HASIL KERJA :		
a.	Rencana kerja Subbag Keuangan dan Program.	
b.	Pembagian tugas kepada para bawahan	
c.	Petunjuk kerja dan memeriksa hasil kerja para bawahan	
d.	Terlaksananya evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas para bawahan	
e.	Kumpulan dan olahan bahan penyelenggaraan administrasi keuangan yaitu RKA, DPA, Renstra, berdasarkan data yang ada	
f.	Kumpulan dan olahan bahan Laporan keuangan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata.	
g.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas para bawahan	
h.	Saran dan masukan berkaitan dengan tupoksi kepada Sekretaris.	
i.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi.	
j.	Laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.	

10. TANGGUNG JAWAB :		
a.	Terlaksananya program kerja Subbag Keuangan dan Program	
b.	Terbaginya tugas kepada bawahan	
c.	Terlaksananya kegiatan pada Subbag Keuangan dan Program	
d.	Pengendalian kegiatan pada Subbag Keuangan dan Program	
e.	Ketepatan, kebenaran dan kemananan hasil kerja	
f.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja	
g.	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja	

11. WEWENANG :		
a.	Memberi instruksi kerja kepada bawahan.	
b.	Memberi teguran kepada bawahan	
c.	Memberi penilaian terhadap kinerja bawahan	
d.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan	
e.	Meminta laporan pelaksanaan tugas dari bawahan	

f.	Menolak melaksanakan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi
----	--

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Bendahara	3 Orang
b.	Pengelola Keuangan	1 Orang
c.	Verifikator Keuangan	1 Orang
	Jumlah	5 Orang

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas dan Sekretaris	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Kepala Bidang	Disporapar Kabupaten Sintang	Koordinasi kolegial
c.	Kasubbag di lingkungan Sekretariat	Sekretariat Disporapar Kabupaten Sintang	Koordinasi kolegial
d.	Para bawahan di Subbag Keuangan dan Program	Disporapar Kabupaten Sintang	Memberi instruksi kerja, meminta laporan kinerja.

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	12 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :

16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda Tk. I (III/b)
16.2. PENDIDIKAN	: S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/ JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus

		melaku-kan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu	
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur		
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.		
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi		
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	:	Tinggi	
b. Berjalan	:	Kurang	
c. Mencatat	:	Tinggi	
d. Melihat	:	Tinggi	
e. Berbicara	:	Sedang	
f. Berdiri	:	Kurang	
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAKAN
a.			
b.			
c.			

d.			
e.			
f.			
g.			
h.			
j.			

18. BUTIR INFORMASI LAIN :	

INFORMASI JABATAN

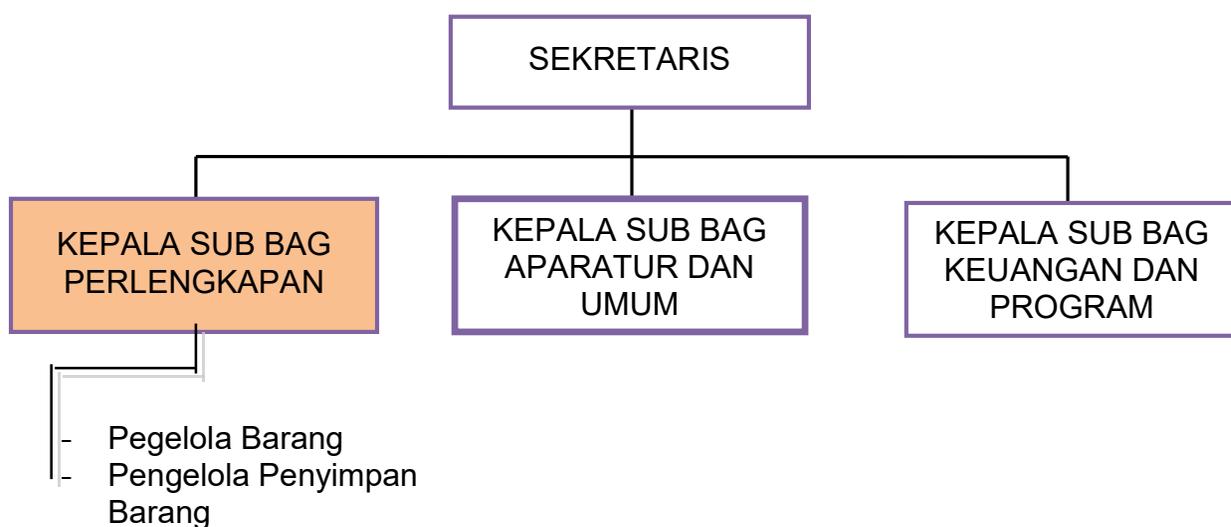
1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PERLENGKAPAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Subbag Perlengkapan
3.2. Eselon III	: Sekretariat
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan urusan perlengkapan, perencanaan dan pengadaan barang, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan barang inventaris serta melaksanakan inventarisasi, pembukuan dan pelaporan barang yang berada pada Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.

6. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja tahunan pada Sub Bagian Perlengkapan;
- b. melaksanakan tugas di bidang Perlengkapan;
- a. melaksanakan urusan rumah tangga, yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk kepentingan tugas Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang;
- b. melaksanakan inventarisasi aset dan perlengkapan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang;
- c. melaksanakan penatausahaan aset Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- e. melaksanakan inventarisasi dan menyusun persediaan barang tiap semester dan laporan persediaan barang akhir tahun;

- c. mengelola/memelihara terhadap perlengkapan kantor dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang;
- d. melaksanakan inventarisasi, pembukuan pelaporan barang milik daerah yang berada di Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang;
- f. melaksanakan inventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas perlengkapan;
- g. memberikan saran dan pertimbangan serta laporan kepada Sekretaris secara tertulis maupun lisan baik diminta maupun tidak; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Rencana usulan kegiatan sub bagian perlengkapan	Penyusunan rencana kegiatan sub bagian Perlengkapan
b.	Surat-surat, Nota Dinas tentang kerusakan dan perbaikan barang inventaris	Sebagai bahan untuk mengelompokkan surat berdasarkan kode dan macam surat, nota dinas sebagai bahan untuk koordinasi dengan bidang/seksi terkait
c.	Laporan kerusakan dan permohonan perbaikan inventaris	Bahan proses lebih lanjut untuk perbaikan inventaris dan penggantian barang yang rusak
d.	Daftar kebutuhan barang SKPD	Untuk membuat daftar ketersediaan dan pengadaan barang
e.	Barang hasil pengadaan	Untuk pendistribusian dan penomoran barang inventaris

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	Printer	Mencetak hasil kerja
d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Meja dan kursi kerja	Pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari
g.	Lemari arsip/filling cabinet	Menyimpan dokumen/ arsip/ bahan kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Rencana kerja Subbag Perlengkapan.
b.	Pembagian tugas kepada para bawahan
c.	Petunjuk kerja dan memeriksa hasil kerja para bawahan
d.	Terlaksananya evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas para bawahan
e.	Kumpulan dan olahan bahan penyelenggaraan inventaris barang yaitu KIB. A,B,C,D,E,F dan KIR, RKBU, RKTBU, RKPBU, RTPBU, Buku inventaris, Stock of Name, Daftar Usulan Penghapusan Barang Unit, Laporan Mutasi Barang Unit, berdasarkan data yang ada
f.	Laporan pelaksanaan pengidentifikasian barang inventaris di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
g.	Laporan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan
h.	Laporan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
i.	Konsep laporan Daftar Inventaris Ruangan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
j.	Konsep surat usulan penghapusan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
k.	SKP bawahan
l.	Laporan berkala Subbagian Perlengkapan
m.	Saran dan masukan berkaitan dengan tupoksi kepada Sekretaris.
n.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi.
o.	Laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Terlaksananya rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan secara efisien dan efektif
b.	Tersusunnya konsep Naskah Dinas yang tepat dan benar
c.	Terlaksananya disiplin kerja seluruh pegawai pada Sub Bagian Perlengkapan
d.	Terlaksananya pembinaan terhadap para bawahan Sub Bagian Perlengkapan
e.	Ketepatan, kebenaran dan kemananan hasil kerja
f.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja
g.	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja

11. WEWENANG :	
a.	Memberi instruksi kerja kepada bawahan.
b.	Memberi teguran kepada bawahan
c.	Memberi penilaian terhadap kinerja bawahan
d.	Meminta perangkat kerja, peralatan kerja serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan

e.	Meminta laporan pelaksanaan tugas dari bawahan
f.	Menolak melaksanakan tugas lain yang tidak sesuai dengan tupoksi

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Pengurus Barang	1 Orang
b.	Pengurus Penyimpan Barang	1 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Sekretaris Dinas	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Para Sub Bagian di Sekretariat	Disporapar Kabupaten Sintang	Koordinasi
c.	Para bawahan di Subbag Aparatur dan Umum	Disporapar Kabupaten Sintang	Memberi instruksi kerja, meminta laporan kinerja.

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	12 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda Tk. I (III/b)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: S1
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.IV

b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang

				atau benda.
				O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya
				O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.
				O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
	16.10. UPAYA FISIK	:		
	a. Duduk	:		Tinggi
	b. Berjalan	:		Kurang
	c. Mencatat	:		Tinggi
	d. Melihat	:		Tinggi
	e. Berbicara	:		Sedang
	f. Berdiri	:		Kurang
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			:
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN	
a.	Rencana kerja Subbag Perlengkapan.			
b.	Pembagian tugas kepada para bawahan			
c.	Petunjuk kerja dan memeriksa hasil kerja para bawahan			
d.	Terlaksananya evaluasi, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas para bawahan			
e.	Kumpulan dan olahan bahan penyelenggaraan inventaris barang yaitu KIB. A,B,C,D,E,F dan KIR, RKB, RKTBU, RKPBU, RTPBU, Buku inventaris, Stock of Name, Daftar Usulan Penghapusan Barang Unit, Laporan Mutasi Barang Unit, berdasarkan data yang ada			
f.	Laporan pelaksanaan pengidentifikasian barang inventaris di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang			
g.	Laporan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan			
h.	Laporan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang			
j.	Konsep laporan Daftar Inventaris Ruangan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang			

k.	Konsep surat usulan penghapusan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang		
l.	SKP bawahan		
m.	Laporan berkala Subbagian Perlengkapan		
n.	Saran dan masukan berkaitan dengan tupoksi kepada Sekretaris.		
o.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi.		
	Laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.		

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:	

INFORMASI JABATAN

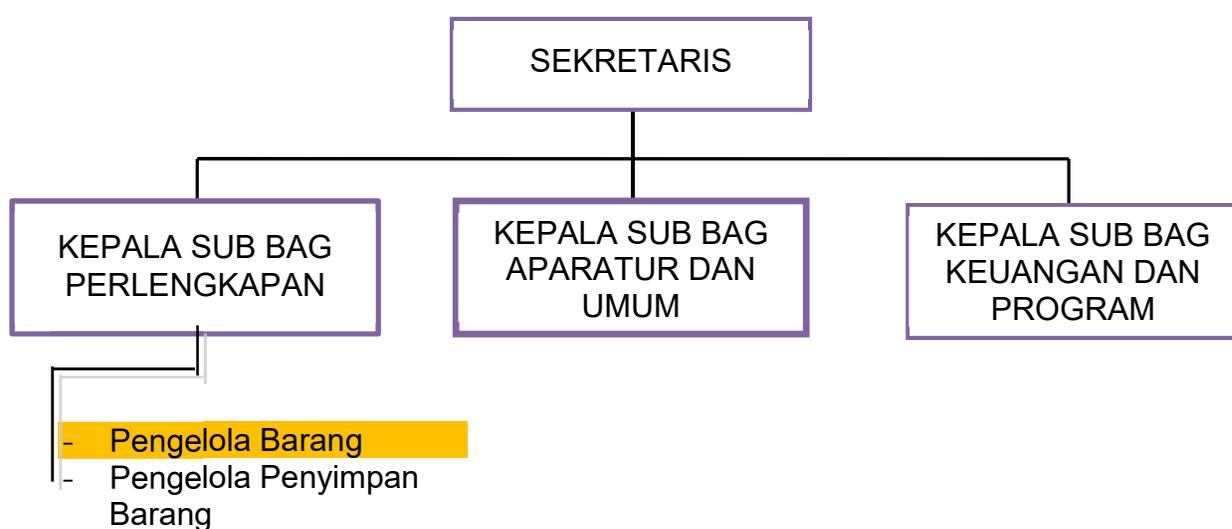
1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BARANG

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Subbag Perlengkapan
3.2. Eselon III	: Sekretariat
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melayani kebutuhan pengadaan dan menginventarisir barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang.

6. URAIAN TUGAS :

- Mempersiapkan pedoman & petunjuk pelaksanaan administrasi Pengurus Barang berdasarkan skala prioritas untuk pelaksanaan tugas;
- Menyiapkan kelengkapan kerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- Mengumpulkan materi dan bahan di bidang Pengurus Barang, berdasarkan peraturan dan pedoman yang telah ditentukan untuk diinventarisir;
- Menginventarisir materi dan bahan di bidang perlengkapan yang telah dikumpulkan untuk diolah sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- Menyusun Laporan Kegiatan Inventaris Barang;
- Menyusun/membuat KIB, A, B, C, D, E, F, dan KIR serta Triwulan/Semesteran;
- Melayani kebutuhan pengadaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kasubbag Perlengkapan;
- Mengidentifikasi setiap perkembangan Belanja Modal seperti ATK

Pembuatan Laporan Berita Acara Belanja Barang SKPD serta barang inventaris lainnya; i. Memasukkan laporan, mencatat Inventaris Barang ke dalam base komputer; dan j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai Tupoksi.
--

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Bukti Pengeluaran/Penerimaan dan Buku Kas	Pengumpulan bahan verifikasi, pencocokan terhadap realisasi keuangan, pemeriksaan keabsahan/kesesuaian dokumen dengan ketentuan
b.	Catatan hasil verifikasi	Penyusunan verifikasi
c.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	Printer	Mencetak hasil kerja
d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Meja dan kursi kerja	Pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari
g.	Lemari arsip/filling cabinet	Menyimpan dokumen/ arsip/ bahan kerja

9. HASIL KERJA :	
1	Inventarisasi dan klasifikasi dokumen keuangan
2	Verifikasi bukti pengeluaran/penerimaan terhadap realisasi keuangan
3	Verifikasi keabsahan/kesesuaian bukti terhadap ketentuan yang berlaku
4	Catatan hasil verifikasi
5	Laporan kegiatan verifikasi
6	Laporan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Kesesuaian prosedur verifikasi dengan ketentuan
b.	Kebenaran laporan hasil verifikasi
c.	Ketepatan waktu penyelesaian verifikasi

d.	Kerahasiaan dan keamanan data bukti pengeluaran/penerimaan dan buku kas
----	---

11. WEWENANG :	
a.	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian selama proses verifikasi
b.	Memberikan informasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan terkait hasil verifikasi

12. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kasubbag Perlengkapan	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.		BPKAD Kabupaten Sintang	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	12 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Pengatur (II/c)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: D-3
a. Diutamakan	: Diklat Prajabatan
b. Alternatif	: Diklat
16.3. KURSUS/DIKLAT	:

a. Kepemimpinan	: -
b. Teknis/Fungsional	: a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/ JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Intelligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau

				mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
				<p>O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya</p> <p>O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.</p> <p>O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi</p>
	16.10. UPAYA FISIK	:		
	a. Duduk	:		Tinggi
	b. Berjalan	:		Kurang
	c. Mencatat	:		Tinggi
	d. Melihat	:		Tinggi
	e. Berbicara	:		Sedang
	f. Berdiri	:		Kurang
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			:
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN	
a.	Inventarisasi dan klasifikasi dokumen keuangan	Kegiatan		
b.	Verifikasi bukti pengeluaran/penerimaan terhadap realisasi keuangan	Kegiatan		
c.	Verifikasi keabsahan/kesesuaian bukti terhadap ketentuan yang berlaku	Kegiatan		
d.	Catatan hasil verifikasi	Berkas		
e.	Laporan kegiatan verifikasi	Laporan		
f.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan		
18.	BUTIR INFORMASI LAIN			:

INFORMASI JABATAN

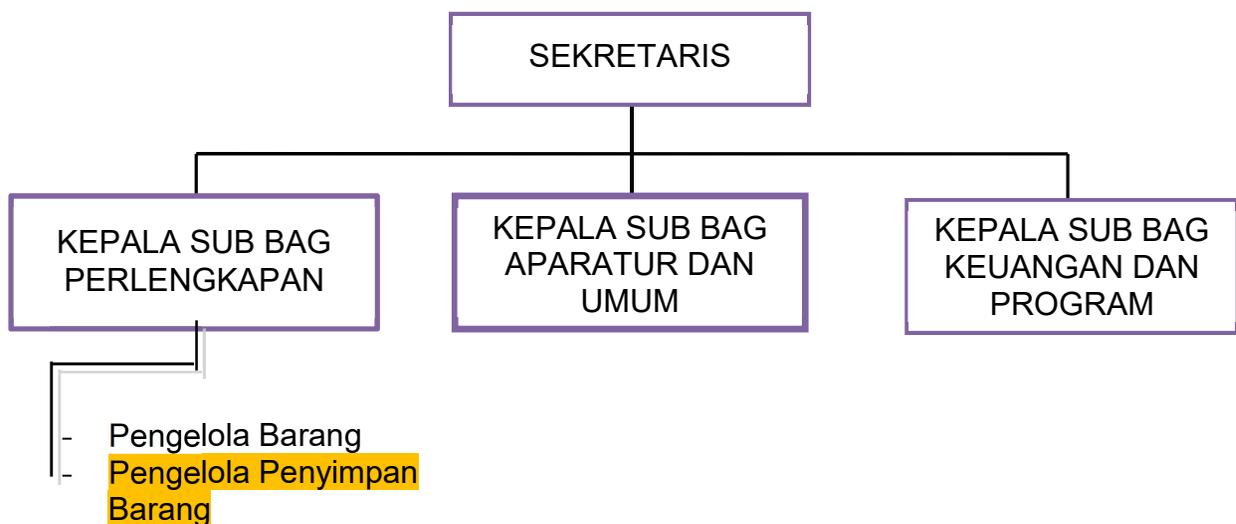
1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENYIMPAN BARANG

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Subbag Perlengkapan
3.2. Eselon III	: Sekretariat
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas sebagai pengelola penyimpanan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang 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.

6. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja tahunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien.
2. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang Pemerintah daerah yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien.
3. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang yang bersumber dari pemerintah pusat atau pihak lain sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien.
4. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan

keadaan persediaan barang ke dalam Buku penerimaan barang agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien.

5. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku pengeluaran barang agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien
6. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku barang inventaris agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien
7. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Buku barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien
8. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Kartu barang dan Kartu persediaan barang agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien.
9. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan, pengeluaran dan keadaan persediaan barang ke dalam Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis agar kegiatan berjalan secara efektif dan efisien
10. Menyusun dokumen tanda bukti penerimaan barang/barnag persediaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila sewaktu-waktu diperlukan
11. Membuat laporan baik secara periodik maupun insidentil mengenai pengurusan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Sekretaris Daerah melalui atasan langsungnya dalam rangka tertib administrasi pengelolaan penyimpanan barang.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai arahan dan petunjuk atasan baik secara lisan maupun tertulis dengan penuh tanggung jawab.

7. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.		
b.		
c.		

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	Printer	Mencetak hasil kerja

d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Meja dan kursi kerja	Pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari
g.	Lemari arsip/filling cabinet	Menyimpan dokumen/ arsip/ bahan kerja

9. HASIL KERJA :		
1	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	
2	Barang pemerintah daerah yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung yang diterima, disimpan dan diserahkan.	
3	Barang yang bersumber dari pemerintah pusat atau pihak lain yang diterima, disimpan dan diserahkan.	
4	Catatan persediaan barang pada Buku penerimaan barang	
5	Catatan persediaan barang pada Buku pengeluaran barang	
6	Catatan persediaan barang pada Buku barang inventaris	
7	Catatan persediaan barang pada Buku barang pakai habis	
8	Catatan persediaan barang pada Kartu barang dan Kartu persediaan barang	
9	Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis	
10	Dokumen tanda bukti penerimaan barang/barnag persediaan dan pengeluaran/penyerahan barang	
11	Laporan pertanggung jawaban Sekretaris Daerah melalui atasan langsung atas seluruh barang yang berada di bawah pengawasan Pengurus Penyimpan Barang dari kerugian, hilang, rusak dan dicuri dan sebab lainnya.	
12	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan	

10. TANGGUNG JAWAB :		
a.	Kebenaran catatan jumlah asset	
b.	Kebenaran catatan dan laporan barang habis pakai	
c.	Kebenaran perencanaan pengadaan barang/ jasa	
d.	Ketepatan, kebenaran dan kemananan hasil kerja	
e.	Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja	
f.	Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja	

11. WEWENANG :		
a.	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian selama proses verifikasi	
b.	Memberikan informasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan terkait hasil verifikasi	

12. KORELASI JABATAN :		
-------------------------------	--	--

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kasubbag Perlengkapan	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.			

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	12 m ²
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Kesehatan mata terganggu	Radiasi Komputer
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :

16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:	Pengatur (II/c)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	:	D-3
a. Diutamakan	:	Diklat Prajabatan
b. Alternatif	:	Diklat
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	-
b. Teknis/Fungsional	:	a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah

	Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan

prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.		
b.	Barang pemerintah daerah yang bersumber dari pengadaan langsung dan tidak langsung yang diterima, disimpan dan diserahkan.		
c.	Barang yang bersumber dari pemerintah pusat atau pihak lain yang diterima, disimpan dan diserahkan.		
d.	Catatan persediaan barang pada Buku penerimaan barang		
e.	Catatan persediaan barang pada Buku pengeluaran barang		
f.	Catatan persediaan barang pada Buku barang inventaris		
g.	Catatan persediaan barang pada Buku barang pakai habis		
h.	Catatan persediaan barang pada Kartu barang dan Kartu persediaan barang		
i.	Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang inventaris serta Laporan semester tentang penerimaan dan pengeluaran barang pakai habis		
j.	Dokumen tanda bukti penerimaan barang/barang persediaan dan pengeluaran/penyerahan barang		
k.	Laporan pertanggung jawaban Sekretaris Daerah melalui atasan langsung atas seluruh barang yang berada di bawah pengawasan Pengurus Penyimpan Barang dari kerugian, hilang, rusak dan dicuri dan sebab lainnya.		
l.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang	Laporan	

	diperintahkan oleh atasan.		
--	----------------------------	--	--

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMUDA

2. KODE JABATAN :

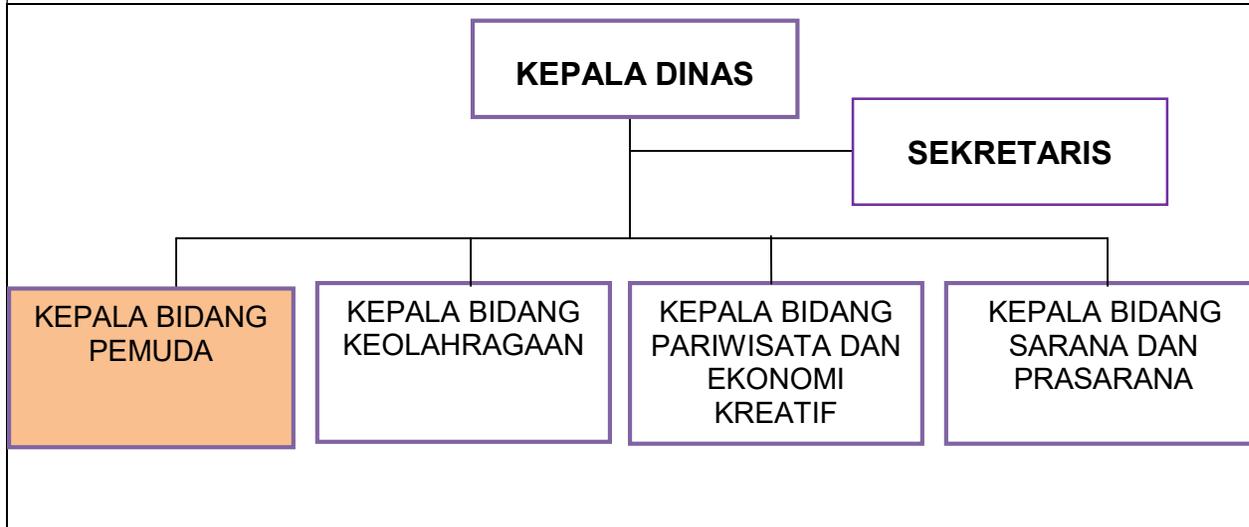
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV :

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pemuda

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin kegiatan pada Bidang Pemuda dalam hal perencanaan, pengawasan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- Melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan Bidang Pemuda.
- Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan di bidang pengembangan serta pemberdayaan organisasi pemuda.
- Menyelenggarakan koordinasi, fasilitas dan pembinaan di bidang organisasi pemuda.
- Merumuskan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi guna peningkatan kapasitas pemuda
- Mempersiapkan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan, analisis evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, kapasitas pemuda dan kreatifitas pemuda.
- Menyelenggaraan koordinasi, fasilitas dan pembinaan di bidang kepemudaan, kepemimpinan pemuda

- g. Mengkoordinasikan pengawasan, pembinaan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Pemuda.
- h. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan standar pelayanan minimum (SPM) di bidang kepemudaan .
- i. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis dan kebijaksanaan standar oprasional prosedur (SOP) di Bidang Pemuda.
- j. Melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di Bidang Pemuda.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemuda.
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas pokok dan fungsi Bidang Pemuda.
- m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan TUPOKSI Bidang Pemuda.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Kepemudaan	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Kepemudaan	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hard copy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari satu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai Penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Pemuda
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Pemuda
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :	
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas bidang pemuda dengan bidang lain
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	1 Orang
b.	Kepala Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan	1 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda Tk. I (III/b)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: S1
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/ JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang

b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas,

menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:
------------	---------------------------------------	---

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Pemuda	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:
------------	-----------------------------	---

--	--

INFORMASI JABATAN

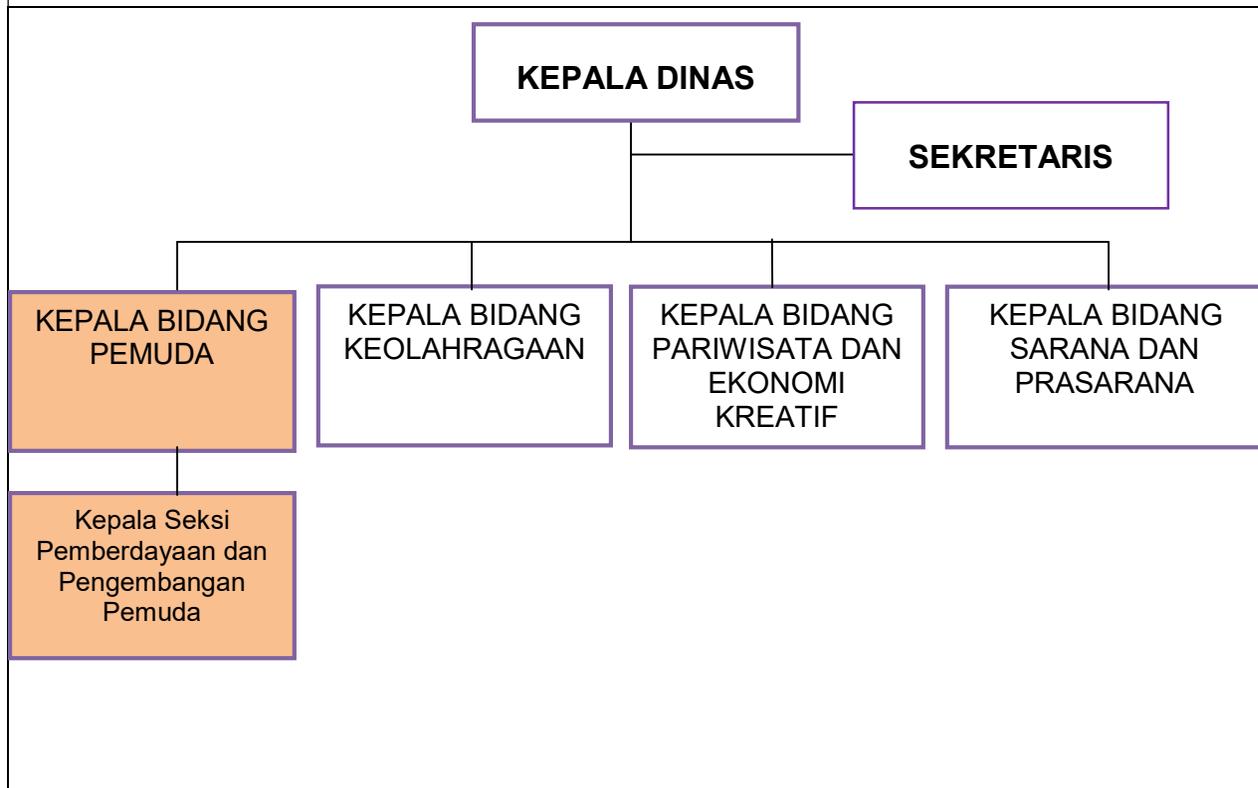
1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN PEMUDA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
3.2. Eselon III	: Kepala Bidang Pemuda
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda dalam hal perencanaan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- Menyusun program kerja dan kegiatan pada seksi pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- Mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dibidang

- pemberdayaan dan pengembangan pemuda.
- d. Menyiapkan perumusan kebijakan, koodinasi pelaksanaan,serta pemantaun, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang penelusuran potensi sumber daya pemuda, pengembangan potensi sumber daya pemuda, peningkatan wawasan, peningkatan iman dan taqwa, peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan pemanfaatan ilmu dan teknologi.
 - e. Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengkajian peningkatan kreatifitas pemuda.
 - f. Menyiapkan perumusan kebijakan, koodinasi pelaksanaan serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengkajian peningkatan kreatifitas pemuda.
 - g. Menyiapkan perumusan kebijakan, koodinasi pelaksanaan dibidang komunikasi dan kemitraan.
 - h. Melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan standar oprasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda. (TUPOKSI)
 - i. Menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pemuda berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI)
 - j. Melaksanakan pengawasan, bimbingan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Kepemudaan	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Kepemudaan	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS

a.	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hard copy
d.	Komputer	Mengetik dan menyimpan data
e.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari satu tempat ke tempat lain di luar ruangan
f.	Kalender	Sebagai Penenda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9.	HASIL KERJA	:
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	
b.	Rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	
c.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	
d.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Pemuda	
e.	Koreksian hasil kerja bawahan	
f.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	
g.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

10.	TANGGUNG JAWAB	:
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA	
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan	
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah	
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi	
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan	
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian	
h.	Kebenaran laporan	

11.	WEWENANG	:
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas	
b.	Mengkoordinasikan tugas pengembangan pemuda dengan bagian lain	
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan	
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan	
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat	
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan	
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan	

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Penyusun Data dan Informasi	1 Orang
b.	Pengadministrasi Kepemudaan	0 Orang
	Jumlah	1 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Kepala Bidang Pemuda	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasubbag dan Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena di depan komputer dan kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda Tk. I (III/b)
16.2. PENDIDIKAN	: S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.IV

b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang

				atau benda.
				<p>O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya</p> <p>O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.</p> <p>O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi</p>
				16.10. UPAYA FISIK :
				a. Duduk : Tinggi
				b. Berjalan : Kurang
				c. Mencatat : Tinggi
				d. Melihat : Tinggi
				e. Berbicara : Sedang
				f. Berdiri : Kurang
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			:
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN	
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan	
b.	Rencana kegiatan Bidang Pemuda	1 dokumen	1 bulan	
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit	
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan	
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit	
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan	
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan	
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan	
18.	BUTIR INFORMASI LAIN			:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEMUDAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

- | | |
|-----------------|---|
| 3.1. Eselon IV | : Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda |
| 3.2. Eselon III | : Kepala Bidang Pemuda |
| 3.3. Eselon II | : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang |

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



- **Pengadministrasi Kepemudaan**
- Penyusun Data dan Informasi

5. IKHTISAR JABATAN :

Menelaah dan menganalisa data Analis Kepemudaan khususnya di bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

6. URAIAN TUGAS :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Menyiapkan kelengkapan kerja yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memberikan penjelasan teknis tentang program Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang akan dianalisis agar adanya pemahaman tentang maksud dan tujuan pertanyaan.
4. Memberikan penjelasan teknis tentang program Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda yang akan dianalisis agar adanya pemahaman tentang maksud dan tujuan pertanyaan.
5. Mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data Kepemudaan sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi Organisasi Pemuda yang akurat.
6. Mengadakan konfirmasi berdasarkan permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan Data Kepemudaan Kabupaten dalam rangka penyelesaian pekerjaan dengan Dinas

- terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data.
7. Menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan di bidang Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda.
 8. Menyusun draft hasil Analis Kepemudaan khususnya Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian.
 9. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 10. Memberikan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pemimpin.
 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Peraturan/perundang-undangan tentang Kepemudaan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2.	Data Organisasi Kepemudaan dan Kegiatan Kepemudaan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
3.	Disposisi Pimpinan	Dipergunakan sebagai arahan/dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
4.	Juklak, Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
5.	Materi Uraian tugas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Laptop/PC	Mengetik, mengolah dan menyimpan data dan informasi.
2.	Internet	Mengirim/menerima informasi
3.	Printer	Mencetak hasil kerja
4.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi...

9. HASIL KERJA:

NO.	HASIL KERJA
1.	Terlaksananya administrasi kepemudaan dengan benar.
2.	Tersedianya administrasi kepemudaan dengan benar.
3.	Ketepatan dalam administrasi kepemudaan.
4.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen

5.	Penggunaan peralatan kerja secara efisien
----	---

12. TANGGUNG JAWAB:

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengadministrasian umum
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

13. WEWENANG :

1. Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.
2. Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.
3. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi.
4. Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati.

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	JFU/JFT di Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2.	Suhu/temperature	Ber-AC (Sejuk)

3.	Udara	Ventilasi lancar
4.	Luas ruangan	6 m ²
5.	Penerangan	Terang
6.	Suasana ruangan	Tenang
7.	Getaran	Tidak ada

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Gangguan penglihatan dan nyeri otot belakang.	Menghadap layar komputer terlalu lama dan Kapasitas duduk tinggi

16. SYARAT JABATAN :

16.1. PANGKAT/GORUANG	:	Pengatur Muda (II/a)
16.2. PENDIDIKAN	:	SMA/SMK sederajat
JURUSAN		
a. Diutamakan	:	Umum
b. Alternatif	:	-
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol. II
b. Teknis/Fungsional	:	a. Diklat Tata Naskah Dinas
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	
b. Alternatif	:	
16.5. PENGETAHUAN	:	a. Pengetahuan mengenai administrasi secara umum b. Pengetahuan mengenai administrasi persuratan
16.6. KETERAMPILAN	:	a. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (Ms.Word dan Excell). b. Keterampilan penataan dokumen
16.7. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/perempuan
b. Usia	:	18 tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	proporsional
e. Penampilan	:	Rapi
16.8. BAKAT KERJA	G	: Intelligensia
	Q	: Ketelitian
16.9. TEMPERAMEN KERJA	V	: Melaksanakan berbagai tugas sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya

16.10. MINAT KERJA	1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit & teratur
16.11. FUNGSI PEKERJA	D3 : Menyusun data O7 : Melayani orang O8 : Menerima instruksi
16.12. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Sedang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Sedang
e. Mendengar	: Rendah

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	1 Dokumen	60 Menit
2.	Terlaksananya administrasi kepemudaan	1 Dokumen	60 Menit
3.	Catatan surat masuk/keluar yang telah disortir	1 Dokumen	5 menit
4.	surat atau dokumen yang telah dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	1 Dokumen	10 menit
5.	Arsip surat atau dokumen	1 Dokumen	10 menit
6.	Surat atau dokumen yang telah digandakan	1 Dokumen	5 menit
7.	Surat yang telah disampaikan / diantar ke alamat yang dituju	1 Dokumen	30 menit
8.	Laporan pelaksanaan tugas	1 Dokumen	240 Menit
9.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	1 Dokumen	30 Menit

**18. BUTIR INFORMASI :
LAIN**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENYADARAN PEMUDA DAN KEPRAMUKAAN

2. KODE JABATAN :

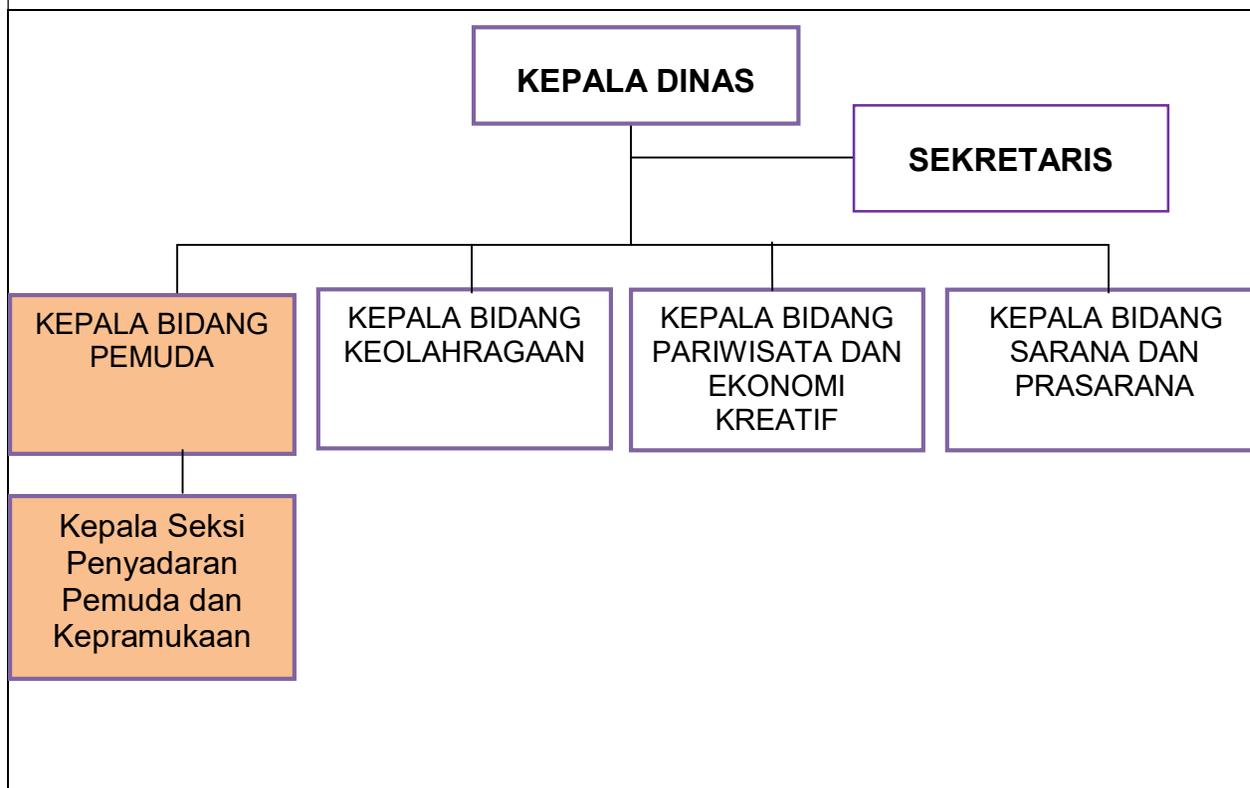
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kepala Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pemuda

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin kegiatan pada Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan dalam hal perencanaan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- Menyusun program kerja dan kegiatan pada Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan .
- Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penyadaran pemuda dan keperamukaan

- c. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pendidikan pramuka yang dilaksanakan oleh gugus depan, saka dan kwartir cabang.
- d. Memfasilitasi penyelenggaraan kepramukaan secara berkelanjutan dan berkesinambungan serta membantu kesediaan tenaga, dana serta fasilitas yang diperlukan untuk pendidikan kepramukaan
- e. Melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksana standar pelayan minimal (SPM) dan standar oprasional prosedur (SOP) dibidang penyadaran pemuda dan kepramukaan
- f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas.
- g. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitas dan bimbingan teknis dibidang penyadaran pemuda dan kepramukaan.
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada bidang pemuda berkenaan dengan tugas dan fungsi
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Kepemudaan	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Kepemudaan	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana Tulis Menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hard copy
d.	Komputer	Mengetik dan menyimpan data

e.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari satu tempat ke tempat lain di luar ruangan
f.	Kalender	Sebagai Penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9.	HASIL KERJA	:
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	
b.	Rencana kegiatan Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan	
c.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	
d.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Pemuda	
e.	Koreksian hasil kerja bawahan	
f.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	
g.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

10.	TANGGUNG JAWAB	:
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA	
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan	
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah	
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi	
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan	
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian	
h.	Kebenaran laporan	

11.	WEWENANG	:
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas	
b.	Mengkoordinasikan tugas pengembangan pemuda dengan bagian lain	
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan	
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan	
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat	
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan	
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan	

12.	NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI	:
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Penyusun Data dan Informasi	1 Orang
b.	Pengadministrasi Kepemudaan	0 Orang
	Jumlah	1 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Kepala Bidang Pemuda	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasubbag dan Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena di depan komputer dan kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki time limit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: S1
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/

	JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain

untuk membuat keputusan.
 O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:
------------	---------------------------------------	---

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan	1 kali	1 bulan
c.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
d.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
e.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
f.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:
------------	-----------------------------	---

--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI KEPEMUDAAN

2. KODE JABATAN :

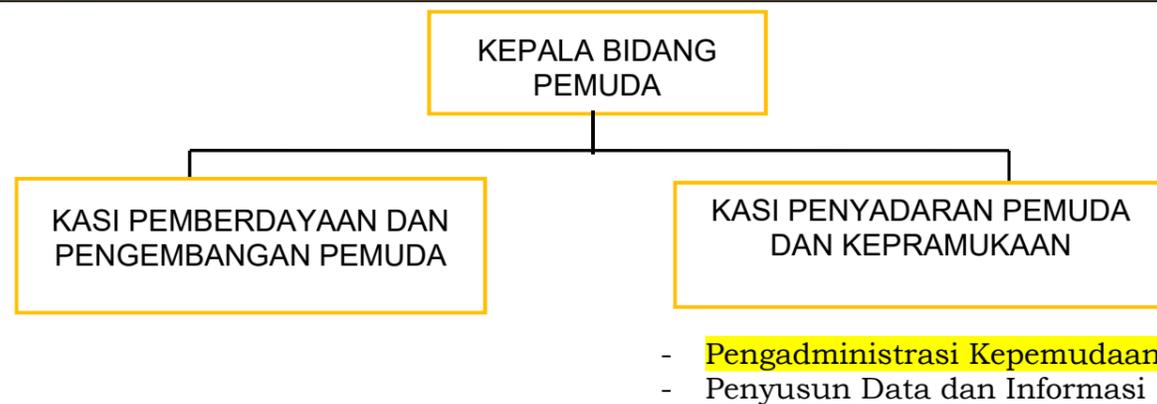
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kepala Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pemuda

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Menelaah dan menganalisa data Analis Kepemudaan khususnya di bidang Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasil guna.

6. URAIAN TUGAS :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya.
2. Menyiapkan kelengkapan kerja yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Memberikan penjelasan teknis tentang program Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan yang akan dianalisis agar adanya pemahaman tentang maksud dan tujuan pertanyaan.
4. Mengolah hasil pengumpulan data dengan mengklasifikasi, mentabulasi dan merekapitulasi data Kepemudaan sesuai petunjuk kerja atasan agar memperoleh informasi Organisasi Pemuda yang akurat.
5. Mengadakan konfirmasi berdasarkan permasalahan yang dihadapi dalam penyusunan Data Kepemudaan Kabupaten dalam rangka penyelesaian pekerjaan dengan Dinas terkait untuk penyempurnaan dan kelengkapan data.
6. Menyusun temuan, pembahasan dan rekomendasi penyempurnaan di bidang Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan.
7. Menyusun draft hasil Analis Kepemudaan khususnya Seksi Penyadaran Pemuda dan

- Kepramukaan serta menyusun bahan atau materi expose untuk diserahkan kepada atasan sebagai bahan kajian.
8. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada atasan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
 9. Memberikan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan bidang tugas sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pemimpin.
 10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Peraturan/perundang-undangan tentang Kepemudaan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
2.	Data Organisasi Kepemudaan dan Kegiatan Kepemudaan	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas harian, mingguan dan bulanan.
3.	Disposisi Pimpinan	Dipergunakan sebagai arahan/dasar pelaksanaan tugas dan fungsi.
4.	Juklak, Juknis	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.
5.	Materi Uraian tugas	Dipergunakan sebagai pedoman / acuan kerja dalam pelaksanaan tugas.

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Laptop/PC	Mengetik, mengolah dan menyimpan data dan informasi.
2.	Internet	Mengirim/menerima informasi
3.	Printer	Mencetak hasil kerja
4.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi...

9. HASIL KERJA:

NO.	HASIL KERJA
1.	Terlaksananya administrasi kepemudaan dengan benar.
2.	Tersedianya administrasi kepemudaan dengan benar.
3.	Ketepatan dalam administrasi kepemudaan.
4.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
5.	Penggunaan peralatan kerja secara efisien

11. TANGGUNG JAWAB:

1. Mempelajari peraturan dan pedoman terkait pengadministrasian umum
2. Melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi yang diberikan oleh pimpinan.
3. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja
4. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan di dalam menggunakan bahan kerja
5. Ketepatan dan kebenaran di dalam penggunaan perangkat kerja
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

12. WEWENANG :

1. Meminta perangkat kerja, peralatan kerja, serta sarana dan prasarana kerja yang dibutuhkan.
2. Memanfaatkan/menggunakan perangkat kerja.
3. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang diberikan Pimpinan yang tidak sesuai dengan Tupoksi.
4. Memberikan saran dan informasi terkait tugas pokok dan fungsi kepada atasan apabila dibutuhkan.
5. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia kepada pihak-pihak yang telah disepakati.

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	JFU/JFT di Seksi Penyadaran Pemuda dan Kepramukaan	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2.	Suhu/temperature	Ber-AC (Sejuk)
3.	Udara	Ventilasi lancar
4.	Luas ruangan	6 m ²
5.	Penerangan	Terang
6.	Suasana ruangan	Tenang
7.	Getaran	Tidak ada

15.	RESIKO BAHAYA	:
------------	----------------------	---

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Gangguan penglihatan dan nyeri otot belakang.	Menghadap layar komputer terlalu lama dan Kapasitas duduk tinggi

16.	SYARAT JABATAN	:
16.1.	PANGKAT/GORUANG	: Pengatur Muda (II/a)
16.2.	PENDIDIKAN	: SMA/SMK sederajat
	JURUSAN	
a.	Diutamakan	: Umum
b.	Alternatif	: -
16.3.	KURSUS/DIKLAT	:
a.	Kepemimpinan	: Diklat Prajabatan Gol. II
b.	Teknis/Fungsional	: a. Diklat Tata Naskah Dinas
16.4.	PENGALAMAN KERJA	:
a.	Diutamakan	:
b.	Alternatif	:
16.5.	PENGETAHUAN	: a. Pengetahuan mengenai administrasi secara umum b. Pengetahuan mengenai administrasi persuratan
16.6.	KETERAMPILAN	: a. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (Ms.Word dan Excell). b. Keterampilan penataan dokumen
16.7.	SYARAT KONDISI FISIK	:
a.	Jenis kelamin	: Laki-laki/perempuan
b.	Usia	: 18 tahun
c.	Tinggi badan	: Normal
d.	Berat badan	: proporsional
e.	Penampilan	: Rapi
16.8.	BAKAT KERJA	G : Inteligensia Q : Ketelitian
16.9.	TEMPERAMEN KERJA	V : Melaksanakan berbagai tugas sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya
16.10.	MINAT KERJA	1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit & teratur

16.11. FUNGSI PEKERJA	D3 : Menyusun data O7 : Melayani orang O8 : Menerima instruksi
16.12. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Sedang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Sedang
e. Mendengar	: Rendah

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Standar Kinerja Pegawai sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai bahan pedoman pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) tahun.	1 Dokumen	60 Menit
2.	Terlaksananya administrasi kepemudaan	1 Dokumen	60 Menit
3.	Catatan surat masuk/keluar yang telah disortir	1 Dokumen	5 menit
4.	surat atau dokumen yang telah dikelompokkan menurut jenis dan sifatnya	1 Dokumen	10 menit
5.	Arsip surat atau dokumen	1 Dokumen	10 menit
6.	Surat atau dokumen yang telah digandakan	1 Dokumen	5 menit
7.	Surat yang telah disampaikan / diantar ke alamat yang dituju	1 Dokumen	30 menit
8.	Laporan pelaksanaan tugas	1 Dokumen	240 Menit
9.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan	1 Dokumen	30 Menit

**18. BUTIR INFORMASI :
LAIN**

--	--

INFORMASI JABATAN

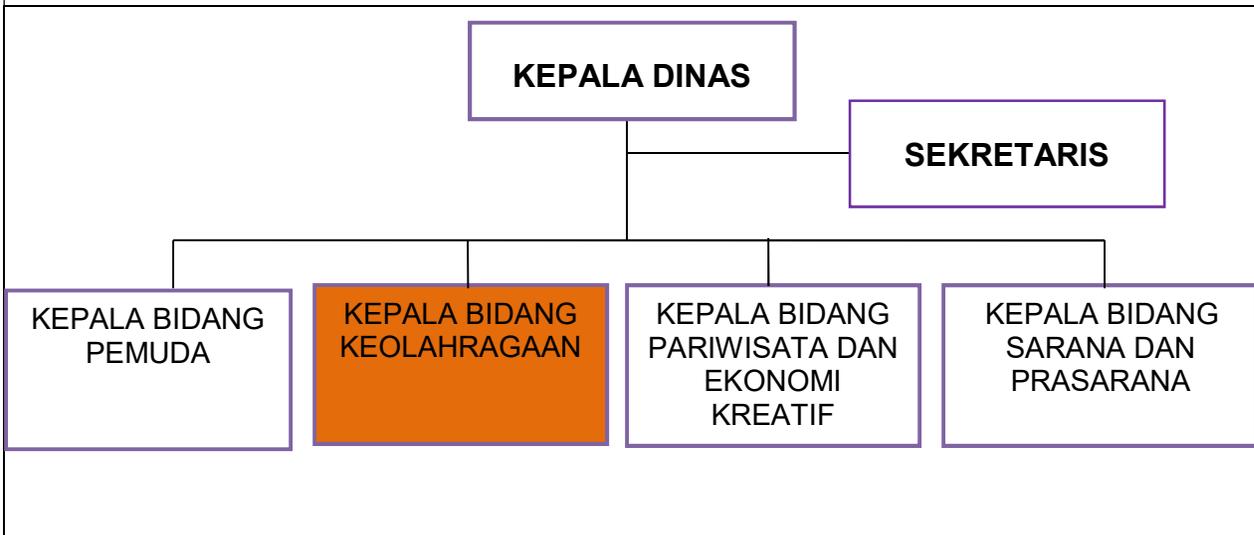
1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEOLAHRAGAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	:	
3.2. Eselon III	:	Kepala Bidang Keolahragaan
3.3. Eselon II	:	Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin kegiatan pada Bidang Keolahragaan dalam hal perencanaan, pengawasan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan tahunan bidang keolahragaan.
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Keolahragaan.
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga.
- d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang olahraga khusus, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi.
- e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan tenaga keolahragaan pembibitan olahraga dan prestasi.
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi olahraga
- g. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang olahraga.
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas

<p>dan fungsi staf di Bidang Keolahragaan.</p> <p>i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Keolahragaan.</p> <p>j. Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Keolahragaan.</p> <p>k. Mengumpulkan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Keolahragaan.</p> <p>l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok fungsi (TUPOKSI).</p> <p>m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.</p> <p>n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi di Bidang Keolahragaan.</p>
--

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Keolahragaan	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Keolahragaan	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Keolahragaan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :	
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Bidang Keolahragaan dengan bidang lain
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan	1 Orang
b.	Kepala Seksi Olahraga Prestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan	1 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Pembina (IV/a)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: S1
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah

	Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan

prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Keolahragaan	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:

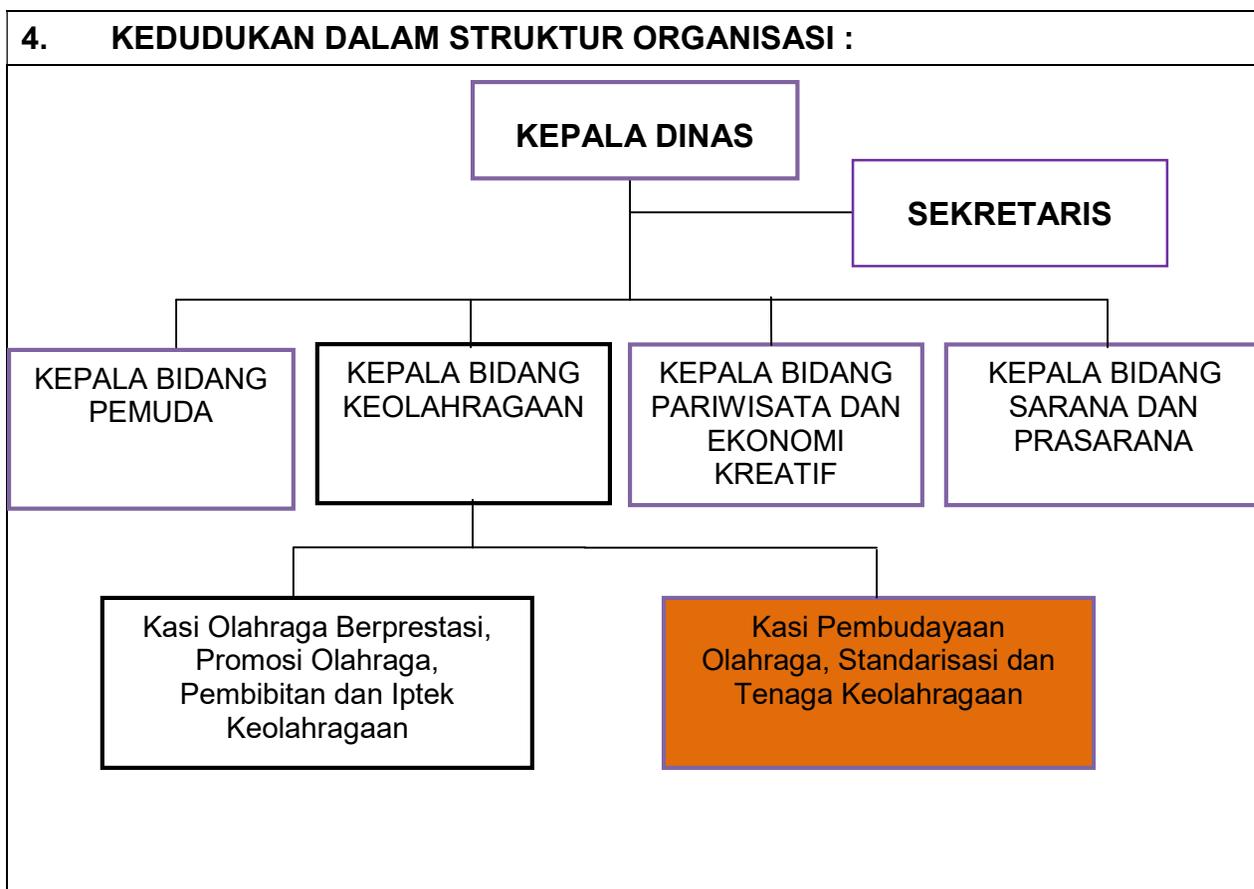
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA, STANDARISASI DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Kasi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan
3.2. Eselon III	: Kepala Bidang Keolahragaan
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Sintang



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pada Bidang Keolahragaan pada Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan dalam hal perencanaan, pengawasan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :
<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja dan kegiatan tahunan bidang keolahragaan pada Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan; b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Olahraga Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan. c. Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Olahraga serta peningkatan prestasi olahraga. d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang olahraga khusus, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi. e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan tenaga keolahragaan pembibitan olahraga dan prestasi. f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi olahraga; g. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang olahraga Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan; h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Bidang Olahraga Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan. i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Olahraga Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan. j. Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Olahraga Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan. k. Mengumpulkan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Olahraga Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan. l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok fungsi (TUPOKSI). m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan. n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi di Bidang Olahraga Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Keolahragaan	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Keolahragaan	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan

h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :

a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Keolahragaan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan.
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :	
a.	Melaksanakan agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Seksi Pembudayaan Olahraga, Standarisasi dan Tenaga Keolahragaan dengan Seksi lain
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	Staf	2 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Kepala Bidang	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16.	SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	:	S1
a. Diutamakan	:	Administrasi Negara
b. Alternatif	:	Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	Diklatpim Tk.III
b. Teknis/Fungsional	:	a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	Minimal Penata Muda Tk. I (III/b)
b. Alternatif	:	4 tahun PNS dan Strata I (S1)
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	:	24 Tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : V : N : Q :	Inteligensi Bakat Verbal Numerik Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : M : R :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : 3a : 1b : 3b :	Kegiatan yang berhubungan dengan orang Kegiatan rutin, konkrit dan teratur Kegiatan yang berhubungan dengan data Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 :	Mempelajari, mengurai, merinci dan

		menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif	
	D3	: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.	
	O0	: Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya	
	O1	: Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.	
	O3	: Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi	
16.10. UPAYA FISIK :			
	a. Duduk	: Tinggi	
	b. Berjalan	: Kurang	
	c. Mencatat	: Tinggi	
	d. Melihat	: Tinggi	
	e. Berbicara	: Sedang	
	f. Berdiri	: Kurang	
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Keolahragaan	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan
18.	BUTIR INFORMASI LAIN :		

INFORMASI JABATAN

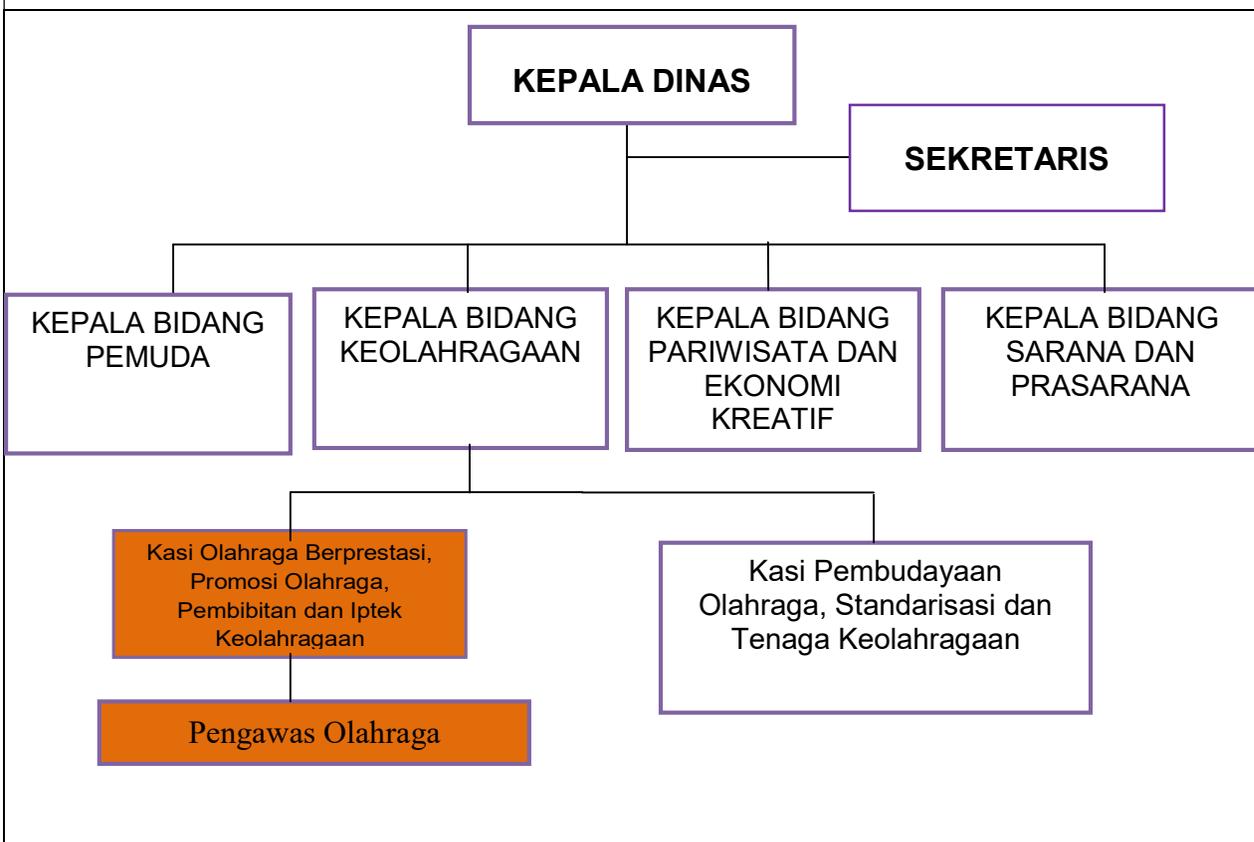
1. NAMA JABATAN : PENYULUH OLAHRAGA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: -
3.2. Eselon III	: -
3.3. Eselon II	: -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Menerima, mempelajari dan mengawasi sarana prasarana olahraga, atlet, wasit, pelatih, tenaga tehnik olahraga, induk organisasi keolahragaan, klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

6. URAIAN TUGAS :	
a.	Menerima dan menginventarisasi data sara dan prasarana Olahraga, Atlet, Wasit, Pelatih, Tenaga Teknik Olahraga, Induk Organisasi Keolahragaan, Klub Olahraga dan kegiatan Kejuaraan Olahraga sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;;
b.	Mengklasifikasi data Sarana Prasarana Olahraga, Atlet, Wasit, Pelatih, Tenaga Teknik Olahrag, Induk Organsasi Keolahragaan, Klub Olahraga dan kegiatan Kejuaraan Olahraga sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
c.	Mengindefikasi Data Sarana dan Prasarana Olahraga, Atlet, Wasit, Pelatih, Tenaga teknik olahraga, Induk organisasi keolahragaan, Klub olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
d.	Mengawasi Sarana Prasarana Olahraga, Atlet, Wasit, Pelatih, Tenaga Teknik Olahraga, Induk organisasi keolahragaan, Klub Olahraga dan kegiatan kejuaraan olahraga sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
e.	Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yan diharapkan;
f.	Melaporkan pelaksanaantugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban dan
g.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Tugas Pokok :		
a.	Melakukan Kegiatan Penyuluhan kepada Atlet, Wasit, Pelatih dan Tenaga Teknis;	Sebagai petunjuk kerja
b.	Peningkatan peran serta olahraga;	Untuk dipelajari sebagai pedoman
c.	Membantu penyelenggaraan olahraga;	Untuk bahan penyuluhan
d.	Peningkatan Penyuluhan kepada Atlet, Wasit, Pelatih dan Tenaga Teknis;	Untuk bahan penyuluhan
e.	Data pelatih olahraga	Untuk bahan penyuluhan
f.	Data atlet olahraga potensial	Untuk bahan penyuluhan
g.	Data wasit olahraga	Untuk bahan penyuluhan
h.	Data tenaga tekhnis Olahraga	Untuk bahan penyuluhan
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Bahan data sarana dan prasarana olahraga
b.	Bahan data atlet olahraga
c.	Bahan data pelatih olahraga
d.	Bahan data wasit olahraga
e.	Bahan data tenaga teknis olahraga
f.	Bahan data induk organisasi olahraga
g.	Bahan data klub olahraga
h.	Bahan data kegiatan kejuaraan olahraga
i.	Tersusunnya klasifikasi data sarana dan prasarana
j.	Tersusunnya klasifikasi data atlet olahraga
k.	Tersusunnya klasifikasi data pelatih olahraga
l.	Tersusunnya klasifikasi data wasit olahraga
m.	Tersusunnya klasifikasi data tenaga teknis olahraga
n.	Tersusunnya klasifikasi data induk organisasi keolahragaan
o.	Tersusunnya data klub olahraga
p.	Tersusunnya klasifikasi data kegiatan kejuaraan olahraga
q.	Buku Catatan data sarana dan prasarana olahraga
r.	Buku catatan data atlet olahraga
t.	Buku catatan data pelatih olahraga
u.	Buku catatan data wasit olahraga
v.	Buku Catatan Induk Organisasi Olahraga
w.	Buku Catatan Klub Olahraga
x.	Buku Catatan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Buku Catatan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan
y.	Buku catatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
z.	Konsep Laporan Pelaksanaan Penyuluhan Keolahragaan

a.a	Konsep laporan pelaksanaan penyuluhan keolahragaan
a.b	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pada masing – masing unit penyuluhan
a.c	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Pelatih Olahraga
a.d	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Wasit Olahraga
a.e	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Tenaga Teknis Olahraga
a.f	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Induk Organisasi Keolahragaan
a.g	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Klub Olahraga
a.h	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Kegiatan Kejuaraan Olahraga
a.i	Konsep Laporan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Keolahragaan
a.j	Konsep Laporan Perkeembangan Atlet Olahraga
a.k	Konsep Laporan Perkembangan Pelatih Olahraga
a.l	Konsep Laporan Perkembangan Wasit Olahraga
a.m	Konsep Laporan Perkrmbangan Tenaga Teknis Olahraga
a.n	Konsep Laporan Perkembangan Induk Organisasi Keolahragaan
a.o	Konsep Laporan Perkembangan Klub Olahraga
a.p	Konsep Laoran Perkembangan Kegiatan Kejuaraan Olahraga

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Kebenaran Bahan Data Sarana Dan Prasarana Olahraga
b.	Kebenaran Bahan Data Atlet Olahraga
c.	kebenaran Bahan Data Pelatih Olahraga
d.	Kebenaran Bahan Wasit Olahraga
e.	Kebenaran Bahan Data Tenaga Teknis Olahraga;
f.	Kebenaran Bahan Data Induk Organisasi Olahraga
g.	Kebenaran Bahan Data Klub Olahraga
h.	Kebenaran Bahan Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga
i	Ketepatan Klafikasi Data Sarana Dan Prasarana Olahraga
j	Ketepatan Klafikasi Data Atlet Olahraga
k	Ketepatan Klafikasi Data Pelatih Olahraga
l	Ketepatan Klafikasi Data Pelatih Olahraga
m	Ketepatan Klafilasi Data Tenaga Teknis Olahraga
n	.Ketepatan Klafikasi Data Induk Organisasi Keolahragaan
o	Ketepatan Klafikasi Data Klub Olahraga
p	Ketepatan Klafilasi Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga

q	Kebenaran Buku Catatan Data Sarana Dan Prasarana Olahraga
r	Kebenaran Buku Catatan Data Atlet Olahraga
s	Kebenaran Buku Catatan Data Peletih Olahraga
t	.Kebenaran Buku Catatan Wasit Olahraga
u	Kebenaran Buku Catatan Data Tenaga Teknis Olahraga
v	Kebenaran Buku Catatan Data Induk Organisasi Olahraga
w	Kebenaran Buku Catatan Buku Klub Olahraga
x	Kebenaran Buku Catatan Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga
y	Ketepatan Evaluasi Hasil Pengawasan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Olahraga
z	Ketepatan Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Atlet Olahraga
aa	Ketepatan Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Pelatih Olahraga
ab	Ketepatan Evaluasi Hasil Pengawassn Perkembangan Wasit Olahraga
ac	Ketepatan Evaluasi Hasil Pngawasan Perkembangan Tenaga Teknis Olahraga
ad	Ketepatan Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Induk Organisasi Keolahragaan
ae	.Ketepatan Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Klub Olahraga
af	Ketepatan Evaluasi Hasil Pengawsan Kegiatan Kejuaraan Olahraga
ag	Kebenaran Laporan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Keolahragaan
ah	Kebenaran Laporan Perkembangan Atlet Olahraga
ai	Kebenaran Laporan Perkembangan Pelatih Olahraga
aj	kebenaran laporan perkembangan wasit olahraga
ak	.Kebenaran Laporan Perkembangan Tenaga Teknis Olahraga
al	Kebenaran Laporan Perkembangan Induk Organisasi Keolahragaan
am.	Kebenaran Laporan Perkembangan Klub Olahraga
an	Kebenaran Laporan Perkembangan Kegiatan Kejuaraan Olahraga

11. WEWENANG :	
a.	Menerima dan menginventarisasi bahan data sarana dan prasarana olahraga
b.	Menerima dan menginventarisasi bahan data atlet olahraga
c.	Menerima dan menginventarisasi bahan data pelatih olahraga
d.	Menerima dan menginventarisasi bahan data wasit olahraga
e.	Menerima dan menginventarisasi bahan data tenaga teknis olahraga
f.	Menerima dan menginventarisasi bahan data induk organisasi olahraga
g.	Menerima Dan Menginventarisasi Bahan Data Klub Olahraga
h.	Menerima Dan Menginventarisasi Bahan Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga
i.	Mengklasifikasi Data Sarana Dan Prasarana Olahraga
j.	Mengklasifikasi Data Atlet Olahraga
k.	Mengklasifikasi Data Pelatih Olahraga
l.	Mengklasifikasi Data Wasit Olahraga
m.	Mengklasifikasi Data Tenaga Teknis Olahraga
n.	Mengklasifikasi Data Induk Organisasi Keolahragaan
o.	Mengklasifikasi Data Klub Olahraga
p.	Mengklasifikasi Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga
q.	Menyusun Buku Catatan Data Sarana Dan Prasarana Olahraga
r.	Menyusun Buku Catatan Data Atlet Olahraga
s.	Menyusun Buku Catatan Data Pelatih Olahraga
t.	Menyusun Buku Catatan Data Wasit Olahraga
u.	Menyusun Buku Catatan Data Tenaga Teknis Olahraga
v.	Menyusun Buku Catatan Data Induk Organisasi Keolahragaan
w.	Menyusun Buku Catatan Data Klub Olahraga
x.	Menyusun Buku Catatan Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga
y.	Mengevaluasi Dan Mengkonsultasikan Hasil Pengawasan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Olahraga Mengevaluasi Dan Mengkonsultasikan Hasil Pengawasan Perkembangan Atlet Olahraga
aa.	Mengevaluasi Dan Mengkonsultasikan Hasil Pengawasan Perkembangan Pelatih Olahraga

ab	Mengevaluasi Dan Mengkonsultasikan Hasil Pengawasan Perkembangan Wasit Olahraga
ac	Mengevaluasi Dan Mengkonsultasi Hasil Pengawasan Perkembangan Tenaga Teknis Olahraga
ad	Mengevaluasi Dan Mengkonsultasi Hasil Pengawasan Perkembangan Induk Organisasi Olahraga
ae	Mengevaluasi Dan Mengkonsultasi Hasil Pengawasan Perkembangan Klub Olahraga
af	Mengevaluasi Dan Mengkonsultasi Hasil Pengawasan Perkembangan Kegiatan Kejuaraan Olahraga
ag	Melaporkan Hasil Pengawasan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Keolahragaan
ah	Melaporkan Hasil Pengawasan Perkembangan Atlet Olahraga
ai	Melaporkan Hasil Pengawasan Perkembangan Pelatih Olahraga
aj	Melaporkan Hasil Pengawasan Perkembangan Wasit Olahraga
ak	Melaporkan Hasil Pengawasan Perkembangan Tenaga Teknis Olahraga
al	Melaporkan Hasil Pengawasan Perkembangan Induk Organisasi Keolahragaan
am	Melaporkan Hasil Pengawasan Perkembangan Klub Olahraga
an	Melaporkan Hasil Pengawasan Perkembangan Kegiatan Kejuaraan Keolahragaan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	Penyuluh olah raga	2 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepada Dinas Pemuda dan Olahraga dan Pariwisata	Internal	Bidang dan koordinasi pelaksanaan tugas
b.	Kepala Bidang Keolahragaan	Internal	Bimbingan Dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
c.	Para Jabatan Stuktural	Internal	Koordinasi Pelaksaaan Tugas
d.	JFU	Internal	Bimbingan Dan Koordinasi Pelaksanaan Tugas
e.	Pejabat Stuktural	Dinas Pemuda dan Olahraga	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

		Pariwisata Provinsi Jawa Tengah	
f.	Pejabat Struktural, Pengurus KKG Olahraga MI, MGMP Olahraga Mts	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Pati	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
g.	Pejabat Struktural, MGMP Olahraga SMA/SMK	Balai Pelaksana Pendidikan Dan Kejuruan Provinsi Jawa Tengah Di Kabupaten Pati	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
h.	Pejabat Struktural. Pengurusan KKG Olahraga MI, MGMP Olahraga Mts	Kementrian Agama Kantor Kabupaten Pati	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
i.	Pengurus	Koni Kabupaten Pati	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
j.	Pengurus	Induk Organisasi Olahraga Di Kabupaten Pati	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
k.	Pengurus	Induk Organisasi Olahraga Di Kabupaten Pati	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
l.	Pengurus	Badan Pembina Olahraga Pelajar Seluruh Indonesia(Bapopsi) Kabupaten Pati	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
m.	Pengurus	Federasi Olahraga Rekreasi Dan Masyarakat Indonesia (Formi) Kabupaten Pati	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Di Dalam Ruangan Tertutup
b.	Suhu	Dingin / Normal
c.	Udara	Kering
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	Datar
f.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
g.	Penerangan	Cukup
h.	Suara	Terang
i.	Getaran	Di Dalam Ruangan Tertutup

15. RESIKO BAHAYA :		
No	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kejenuhan	Pekerjaan Yang Rutinitas Dan Berulang

16. SYARAT JABATAN :	
----------------------	--

16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: II/a sd III/b
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	:
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: -
b. Teknis/Fungsional	: Keolahragaan
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal Penata Muda (III/a)
b. Alternatif	: (S1) Olahraga
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 24 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Intelligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

	O0	: Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya	
	O1	: Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.	
	O3	: Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi	
16.10. UPAYA FISIK :			
	a. Duduk	: Tinggi	
	b. Berjalan	: Kurang	
	c. Mencatat	: Tinggi	
	d. Melihat	: Tinggi	
	e. Berbicara	: Sedang	
	f. Berdiri	: Kurang	
17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Bahan Data Sarana Dan Prasarana Olahraga	30	480
b.	Bahan Data Atlet Olahraga	30	600
c.	Bahan Data Pelatih Olahraga	30	600
d.	Bahan Data Wasit Olahraga	30	600
e.	Bahan Tenaga Teknis Olahraga	30	600
f.	Bahan Data Induk Organisasi Keolahragaan	30	600
g.	Bahan Data Klub Olahraga	30	600
h.	Bahan Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga	30	360
i.	Tersusunnya Klasifikasi Data Sarana Dan Prasarana Olahraga	30	360
j.	Tersusunnya Klasifikasi Data Atlet Olahraga	30	600
k.	Tersusunnya Klasifikasi Data Pelatih Olahraga	30	600
l.	Tersusunnya Klasifikasi Data Wasit Olahraga	30	600
m.	Tersusunnya Klasifikasi Data Tenaga Teknis Olahraga	30	600
n.	Tersusunnya Klasifikasi Data Induk Organisasi Keolahragaan	30	360
o.	Tersusunnya Klasifikasi Data Klub Olahraga	30	360
p.	Tersusunnya Klasifikasi Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga	30	360

q.	Buku Catatan Data Sarana Dan Prasarana Olahraga	30	600
r.	Buku Catatan Data Atlet Olahraga	30	600
s.	Buku Catatan Data Pelatih Olahraga	30	600
t.	Buku Catatan Data Wasit Olahraga	30	600
u.	Buku Catatan Data Tenaga Teknis Olahraga	30	600
v.	Buku Catatan Data Induk Organisasi Keolahragaan	30	600
w.	Buku Catatan Data Klub Olahraga	30	600
x.	Buku Catatan Data Kegiatan Kejuaraan Olahraga	30	600
y.	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Olahraga	30	600
z.	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Atlet Olahraga	30	600
aa.	Konsep Evaluasi Hasil Perkembangan Pelatih Olahraga	30	600
ab.	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Wasit Olahraga	30	600
ac.	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Tenaga Teknis Olahraga	30	600
ad.	Konsep Evaluasi Hasil Pengawasan Perkembangan Induk Organisasi Keolahragaan	30	600
ae.	Konsep Laporan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Olahraga	30	600
af.	Konsep Laporan Perkembangan Atlet Olahraga	30	600
ag.	Konsep Laporan Perkembangan Pelatih Olahraga	30	600
ah.	Konsep Laporan Perkembangan Wasit Olahraga	30	600
ai.	Konsep Laporan Perkembangan Tenaga Teknis Olahraga	30	600
aj.	Konsep Laporan Perkembangan Induk Organisasi Keolahragaan	30	600
ak.	Konsep Laporan Perkembangan Klub Olahraga	30	600
al.	Konsep Laporan Perkembangan Kegiatan Kejuaraan Olahraga	30	600

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:
	<p>Karena jabatan pengadministrasi olahraga tidak menyangkut hubungan dengan pihak-pihak luar organisasi untuk kelancaran tugas organisasi, maka hanya diperlukan kemampuan untuk dapat berkerja tepat akan tugasnya.</p>	

INFORMASI JABATAN

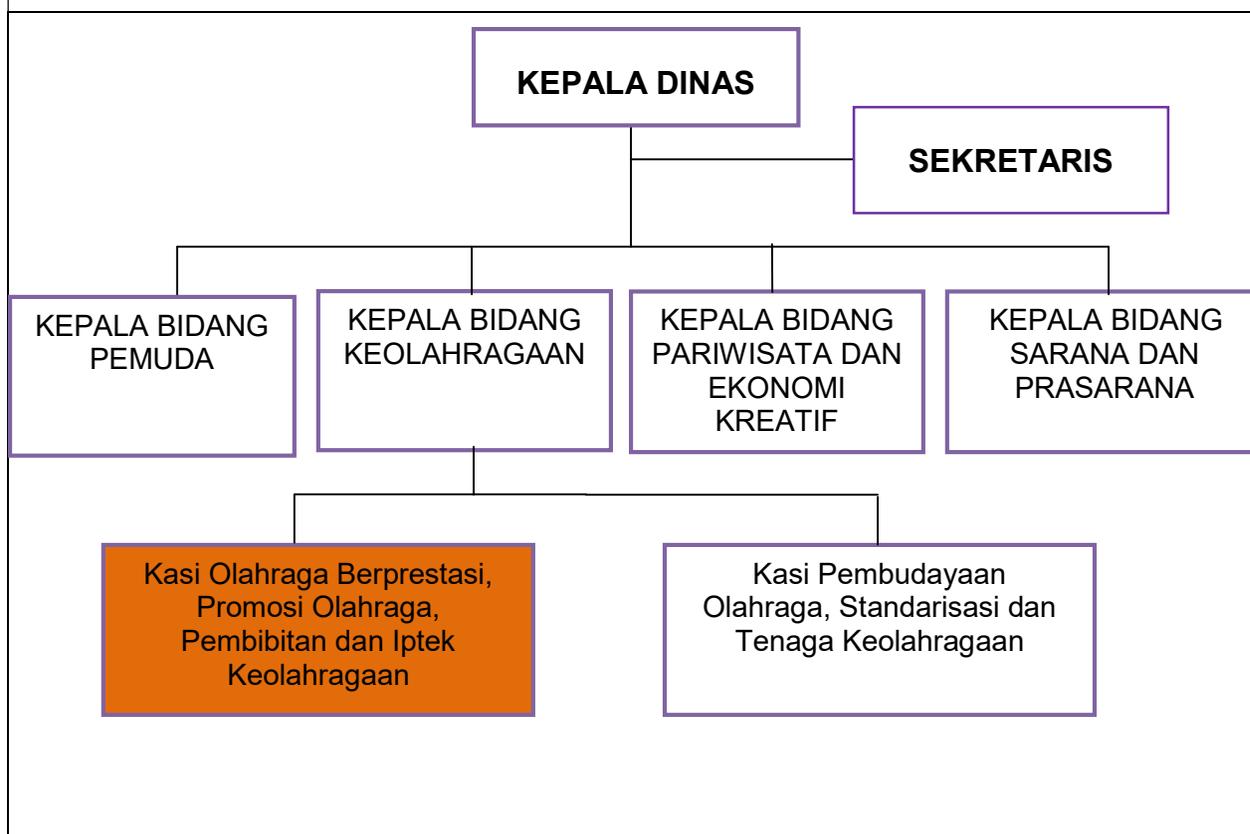
1. NAMA JABATAN : **KEPALA SEKSI OLAHRAGA BERPRESTASI, PROMOSI OLAHRAGA, PEMBIBITAN DAN IPTEK KEOLAHRAGAAN**

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Kasi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan
3.2. Eselon III	: Kepala Bidang Keolahragaan
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pada Bidang Keolahragaan dalam hal perencanaan, pengawasan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan kegiatan tahunan bidang keolahragaan pada Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Olahraga Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan.
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang Olahraga serta peningkatan prestasi olahraga.
- d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang olahraga khusus, olahraga pendidikan dan olahraga rekreasi.
- e. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan tenaga keolahragaan pembibitan olahraga dan prestasi.
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemberdayaan organisasi olahraga;
- g. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan dibidang olahraga Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Bidang Olahraga Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan.
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Bidang Olahraga Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan.
- j. Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Olahraga Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan.
- k. Mengumpulkan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) dan standar Operasional Prosedur (SOP) di Bidang Olahraga Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan.
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok fungsi (TUPOKSI).
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi di Bidang Olahraga Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Keolahragaan	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Keolahragaan	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran

f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :

a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Keolahragaan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Keolahragaan Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan.
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :	
a.	Melaksanakan agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Seksi Olahraga Berprestasi, Promosi Olahraga, Pembibitan dan Iptek Keolahragaan dengan Seksi lain
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	Staf	2 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Kepala Bidang	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16.	SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:	Penata Muda Tk. I (III/b)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	:	S1
a. Diutamakan	:	Administrasi Negara
b. Alternatif	:	Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	Diklatpim Tk.III
b. Teknis/Fungsional	:	a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	Minimal Penata Muda Tk. I (III/b)
b. Alternatif	:	4 tahun PNS dan Strata I (S1)
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	:	24 Tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : V : N : Q :	Inteligensi Bakat Verbal Numerik Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : M : R :	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : 3a : 1b : 3b :	Kegiatan yang berhubungan dengan orang Kegiatan rutin, konkrit dan teratur Kegiatan yang berhubungan dengan data Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 :	Mempelajari, mengurai, merinci dan

				menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
				D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
				O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya
				O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.
				O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
	16.10. UPAYA FISIK	:		
	a. Duduk	:	Tinggi	
	b. Berjalan	:	Kurang	
	c. Mencatat	:	Tinggi	
	d. Melihat	:	Tinggi	
	e. Berbicara	:	Sedang	
	f. Berdiri	:	Kurang	
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			:
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN	
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan	
b.	Rencana kegiatan Bidang Keolahragaan	1 dokumen	1 bulan	
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit	
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan	
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit	
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan	
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan	
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan	
18.	BUTIR INFORMASI LAIN			:

INFORMASI JABATAN

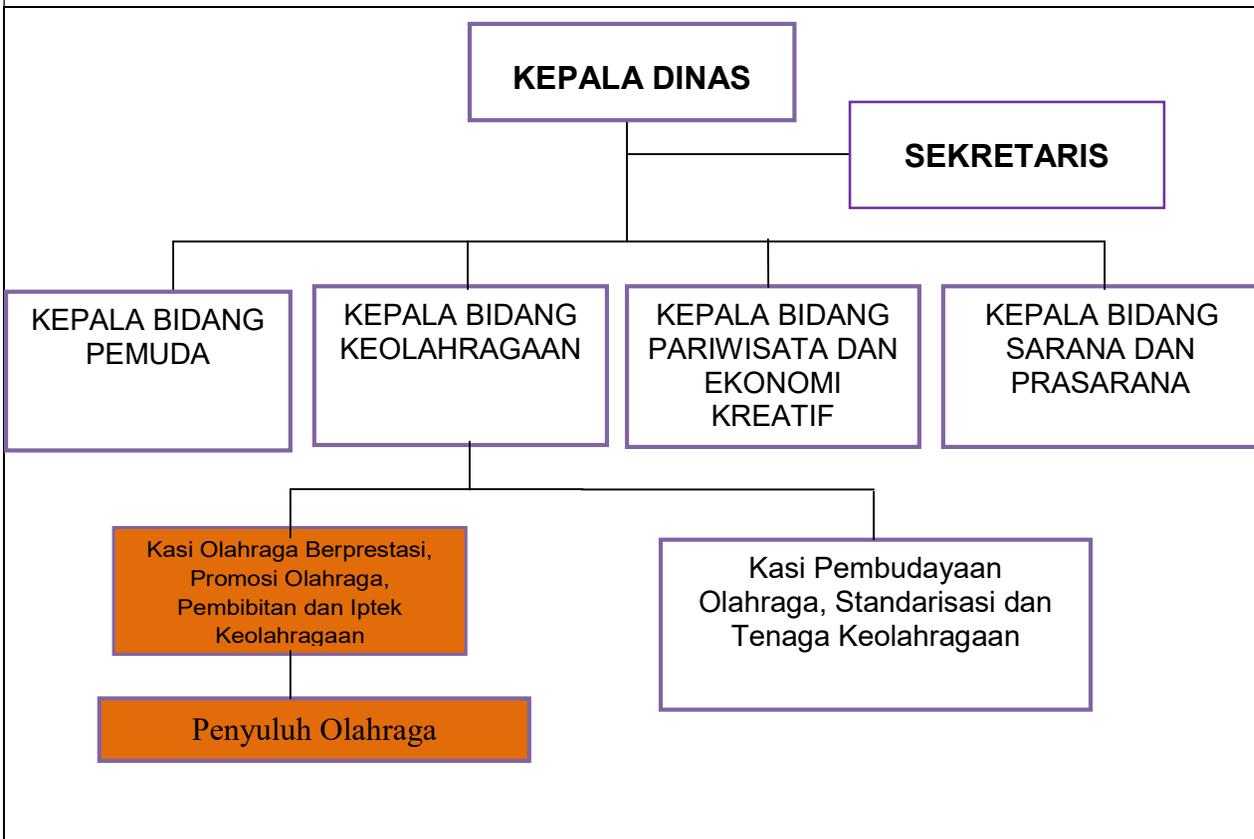
1. NAMA JABATAN : PENYULUH OLAHRAGA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: -
3.2. Eselon III	: -
3.3. Eselon II	: -

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada atlet, pelatih dan tenaga tekhnis olahraga sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku obyek kerja berubah menjadi lebih baik.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
- b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
- c. Melaksanakan penyampaian materi;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik

tertulis maupun lisan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Disposisi atasan/perintah atasan	Sebagai petunjuk kerja
b.	Peraturan Perundangan bidang Keolahragaan	Untuk dipelajari sebagai pedoman
c.	Data prasarana dan prasarana	Untuk bahan penyuluhan
d.	Data kegiatan Keolahragaan	Untuk bahan penyuluhan
e.	Data pelatih olahraga	Untuk bahan penyuluhan
f.	Data atlet olahraga potensial	Untuk bahan penyuluhan
g.	Data wasit olahraga	Untuk bahan penyuluhan
h.	Data tenaga teknis Olahraga	Untuk bahan penyuluhan
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Tersusunnya daftar rencana kebutuhan sarana dan prasarana keolahragaan
b.	Tersusunnya daftar rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan olahraga
c.	Tersusunnya daftar pelatih Olahraga potensial
d.	Tersusunnya daftar atlet potensial
e.	Tersusunnya daftar wasit potensial
f.	Tersusunnya daftar Tenaga Teknis Keolahragaan potensial
g.	Tersusunnya Daftar Induk Organisasi Olahraga
h.	Tersusunnya Daftar klub Olahraga Potensial
i.	Tersusunnya Daftar Prestasi Olahraga

j.	Tersusunnya bahan pedoman Pelatihan Olahraga
k.	Tersusunnya Instrumen Pemanduan Bakat Keolahragaan
l.	Konsep kebutuhan Peralatan Penyuluhan Keolahragaan
m.	Konsep Materi Penyuluhan Keolahragaan
n.	Konsep jadwal kegiatan Penyuluhan Keolahragaan
o.	Buku Catatan kebutuhan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Keolahragaan
p.	Buku materi Penyuluhan Keolahragaan
q.	Buku catatan Prestasi Olahraga
r.	Buku Catatan pelatih potensial
t.	Buku catatan wasit potensial
U	Buku catatan atlet potensial
v.	Buku catatan tenaga teknis keolahragaan potensial
w.	Buku catatan Induk Organisasi olahraga
X	Buku catatan klub olahraga
Y	Buku catatan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
Z	Konsep evaluasi pelaksanaan penyuluhan keolahragaan
a.a	Konsep laporan pelaksanaan penyuluhan keolahragaan
a.b	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana pada masing – masing unit penyuluhan

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Ketepatan daftar rencana kebutuhan sarana dan prasarana keolahragaan;
b.	Ketepatan daftar Pelatih Olahraga potensial;
c.	Ketepatan daftar atlet potensial
d.	Ketepatan daftar wasit potensial
e.	Ketepatan Instrumen pemanduan bakat keolahragaan;
f.	Kebenaran Laporan pelaksanaan penyuluhan keolahragaan
g.	Kebenaran laporan pelaksanaan penyuluhan keolahragaan
h.	Ketepatan pendistribusian kebutuhan kegiatan penyuluhan keolahragaan masing – masing pelaksanaan kegiatan.

11. WEWENANG :	
a.	Menyusun daftar rencana pelaksanaan kegiatan penyuluhan keolahragaan
b.	Menyusun daftar pelatih olahraga potensial
c.	Menyusun daftar atlet potensial
d.	Menyusun daftar wasit potensial
e.	Menyusun daftar tenaga teknis keolahragaan
f.	Memberikan buku catatan prestasi olahraga

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	Penyuluh olah raga	2 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Kepala Bidang	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda Tk. I (III/b)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: S1
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: -
b. Teknis/Fungsional	: Keolahragaan

16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	Minimal Penata Muda (III/a)
b. Alternatif	:	(S1) Olahraga
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	:	24 Tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	Proporsional
16.6. BAKAT KERJA		G : Intelligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA		D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA		2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA		D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
		O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas,

menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:
------------	---------------------------------------	---

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Keolahragaan	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:
------------	-----------------------------	---

--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

2. KODE JABATAN :

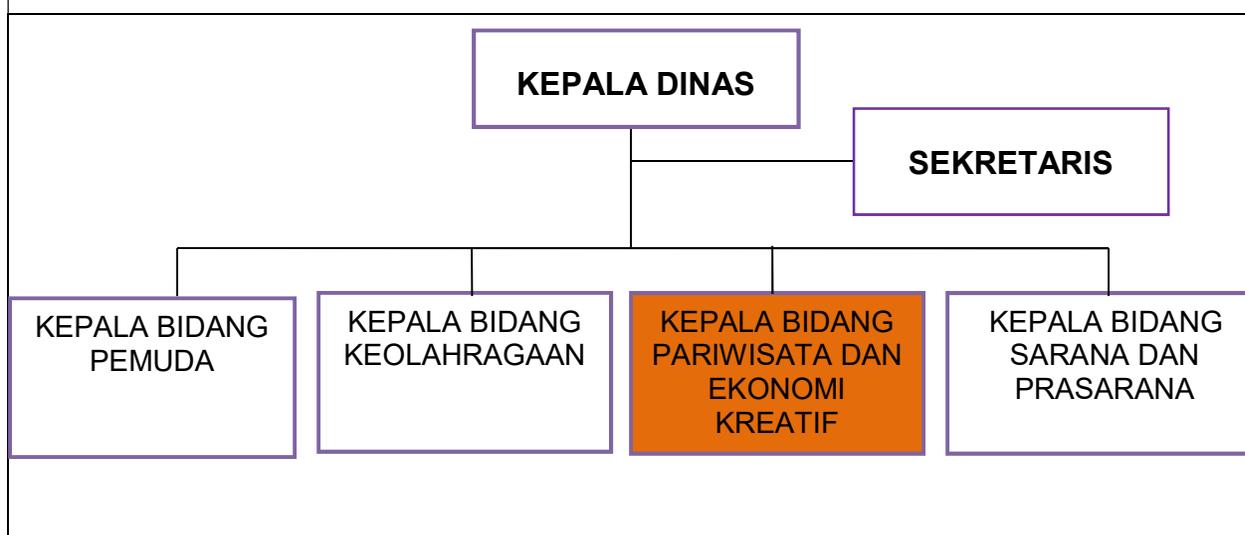
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV :

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin kegiatan pada Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam hal perencanaan, pengawasan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- Melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengusaha pariwisata dan daya tarik wisata.
- Menyiapkan rumusan kebijakan teknis analisa pasar dan pemberdayaan masyarakat pariwisata
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang tugasnya.
- Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan standar

- operasional prosedur (SOP) di bidang tugasnya.
- h. Melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pariwisata dan ekonomi kreatif
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan Kepala Dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksi.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Keolahragaan	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Keolahragaan	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor

b.	Rencana kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :	
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan bidang lain
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Kepala Seksi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata.	1 Orang
b.	Kepala Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan.	1 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Pembina (IV/a)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: S1
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklatpim Tk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah

	Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan

prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:
------------	---------------------------------------	---

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:
------------	-----------------------------	---

--	--

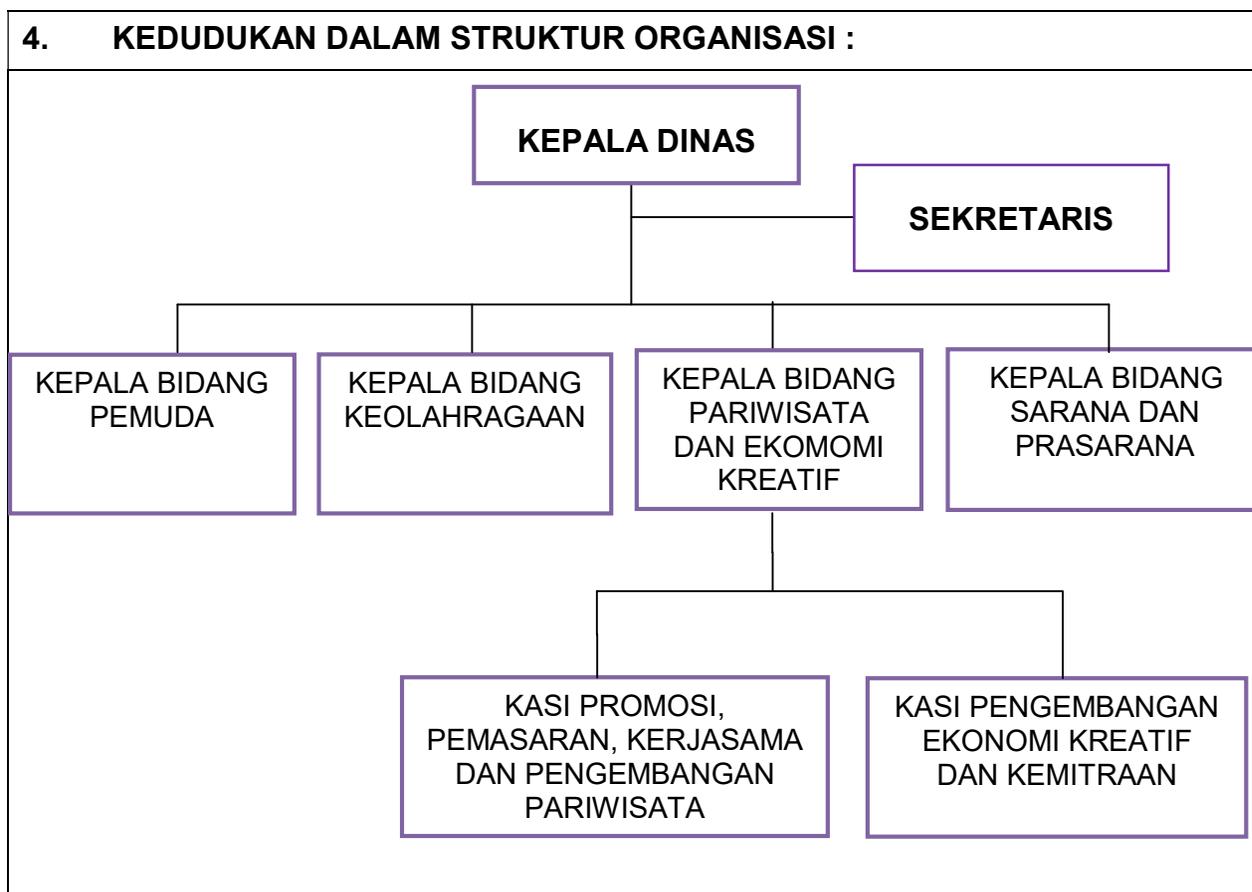
INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PROMOSI, PEMASARAN, KERJASAMA DAN PENGEMBANGAN PARIWISATA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV	: Kasi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata
3.2. Eselon III	: Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata dalam melaksanakan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang promosi, pemasaran, kerjasama dan pengembangan pariwisata.

6. URAIAN TUGAS :	
a.	Menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program Seksi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk pelaksanaan tugas.
b.	Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
c.	Menyusun, Mengolah dan Merumuskan Bahan Kebijakan Teknis dibidang Promosi Pemasaran dan Kerjasama Pariwisata.
d.	Melakukan Koordinasi, Fasilitasi dan bimbingan di bidang promosi, pemasaran dan kerjasama pariwisata.
e.	Menyusun Bahan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Promosi dan Pemasaran Pariwisata.
f.	Melakukan event - event promosi dan pemasaran baik tingkat Daerah, Nasional maupun Internasional.
g.	Melakukan fasilitasi guna menumbuh kembangkan hubungan kerjasama dibidang pariwisata.
h.	Melakukan fasilitasi dan mendorong terbentuknya struktur yang menjamin tumbuhnya persaingan usaha yang sehat antar pelaku di bidang Pariwisata.
i.	Menyusun Bahan Pemurusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang Promosi, Pemasaran dan Kerjasama.
j.	Merancang Bahan Perumusan Kebijakan Teknis dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang promosi, pemasaran & kerjasama.
k.	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan arahan yang diberikan, untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
l.	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi.
m.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tupoksi.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan BahanRapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ketempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :	
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Seksi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan

e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan material lporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Analisis Pariwisata	1Orang
b.	Analisis Pemasaran	1Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	KepalaDinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Cukup
e.	Suara	Bising
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Maag	makan tidak teratur karena terlalu mengejar target pekerjaan
c.	Sakit Pinggang	Karena terlalu banyak duduk menyelesaikan pekerjaan yang sudah menjadi target

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Tk. I (III/d)

16.2. PENDIDIKAN	: S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: DiklatpimTk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal Penata Muda Tk. I (III/b)
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag / Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dan Strata 1 (S1)
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jeniskelamin	: Laki-laki / Perempuan
b. Usia	: 24 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Intelligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan

		menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif	
	D3	: Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.	
	O0	: Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya	
	O1	: Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.	
	O3	: Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi	
16.10. UPAYA FISIK :			
	a. Duduk	: Tinggi	
	b. Berjalan	: Kurang	
	c. Mencatat	: Tinggi	
	d. Melihat	: Tinggi	
	e. Berbicara	: Sedang	
	f. Berdiri	: Kurang	
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN :
------------	-------------------------------

--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PARIWISATA

2. KODE JABATAN :

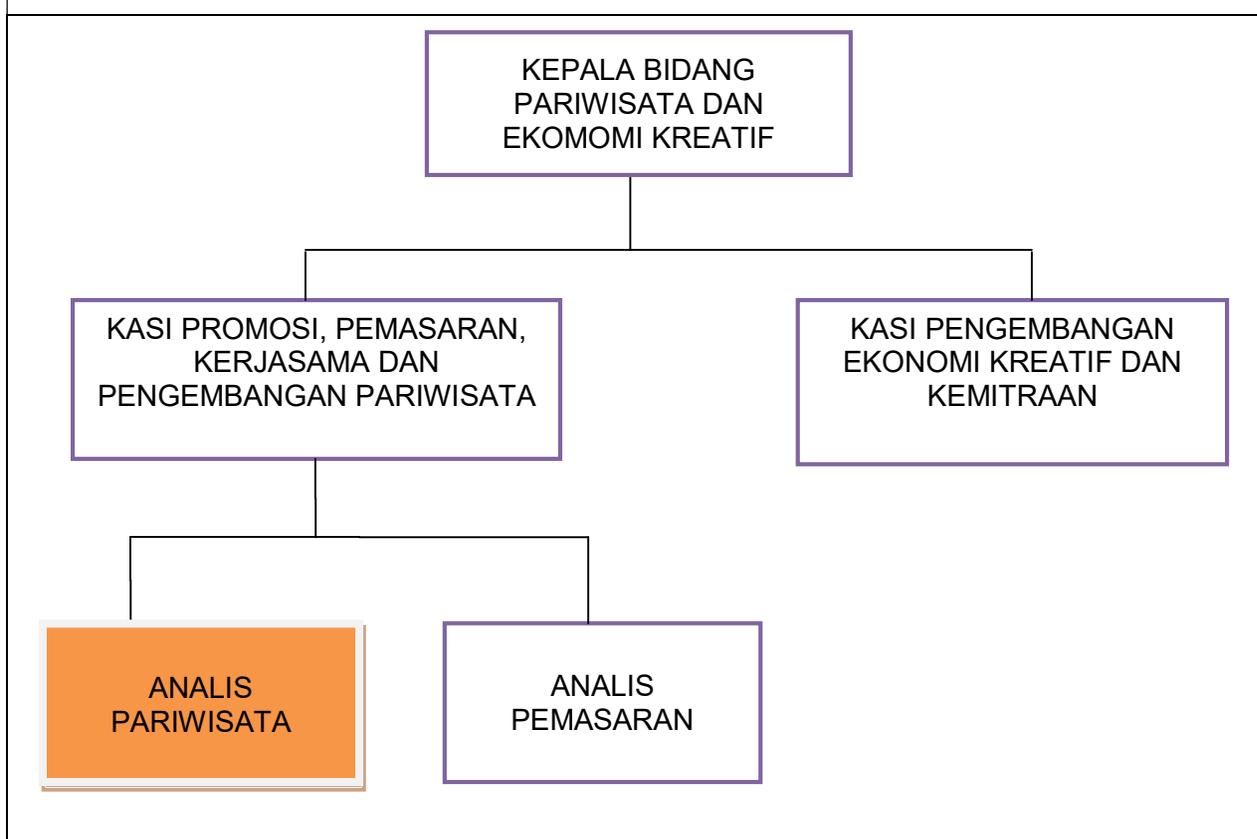
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kasi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Menelaah dan menganalisa data pariwisata, berdasarkan potensi pariwisata kedalam bentuk buku, table dan bentuk lainnya, sebagai bahan informasi serta evaluasi agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

6. URAIAN TUGAS :
<p>a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.</p> <p>b. Mempelajari dan menganalisa serta menelaah bahan-bahan potensi pariwisata, dalam bentuk tabel, grafik dan bentuk lainnya, agar memperlancar pelaksanaan tugas.</p> <p>c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan bidang pariwisata dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.</p> <p>d. Memberikan layanan informasi tentang potensi pariwisata kepada berbagai pihak terkait, dengan memberikan penjelasan lisan maupun menyerahkan bahan cetakan untuk diketahui oleh masyarakat luas, serta mencatat penyerahan informasi kedalam buku kendali sebagai bahan dokumen.</p> <p>e. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan agar hasil telaahan dapat bermanfaat.</p> <p>f. Memberikan saran dan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan upaya pengembangan potensi pariwisata yang disampaikan secara tertulis maupun lisan, sebagai bahan masukan.</p> <p>g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan arahan yang diberikan, untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;</p> <p>h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara tertulis maupun lisan, sebagai bahan masukan dan evaluasi.</p>

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja	Sebagai bahan penilaian
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ketempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Tersedianya Analisa data dan informasi potensi pariwisata.
b.	Terlaksananya penelitian tentang permasalahan bidang potensi pariwisata.
c.	Tersedianya data potensi pariwisata.

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Menganalisa data dan informasi potensi pariwisata.
b.	Melakukan penelitian tentang permasalahan bidang potensi pariwisata.
c.	Menyediakan data potensi pariwisata.

11. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	KepalaDinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Cukup
e.	Suara	Bising
f.	Ruangan	Sempit

13. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Maag	makan tidak teratur karena terlalu mengejar target pekerjaan
c.	Sakit Pinggang	Karena terlalu banyak duduk menyelesaikan pekerjaan yang sudah menjadi target

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda (III/a)
16.2. PENDIDIKAN	: D III / D IV / S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Sarjana Pariwisata
b. Alternatif	:
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	:
b. Teknis/Fungsional	: a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal Penata Muda (III/a)
b. Alternatif	:
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jeniskelamin	: Laki-laki / Perempuan
b. Usia	: 23 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

			perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a	:	Kegiatan yang berhubungan dengan orang
	3a	:	Kegiatan rutin, konkrit dan teratur
	1b	:	Kegiatan yang berhubungan dengan data
	3b	:	Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2	:	Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
	D3	:	Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0	:	Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya
	O1	:	Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.
	O3	:	Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	:		Tinggi
b. Berjalan	:		Kurang
c. Mencatat	:		Tinggi
d. Melihat	:		Tinggi
e. Berbicara	:		Sedang
f. Berdiri	:		Kurang
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Tersedianya Analisa data dan informasi potensi pariwisata.	1 kali	3 bulan
b.	Terlaksananya penelitian tentang permasalahan bidang potensi pariwisata.	1 dokumen	1 bulan
c.	Tersedianya data potensi pariwisata.	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan
18.	BUTIR INFORMASI LAIN		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PEMASARAN

2. KODE JABATAN :

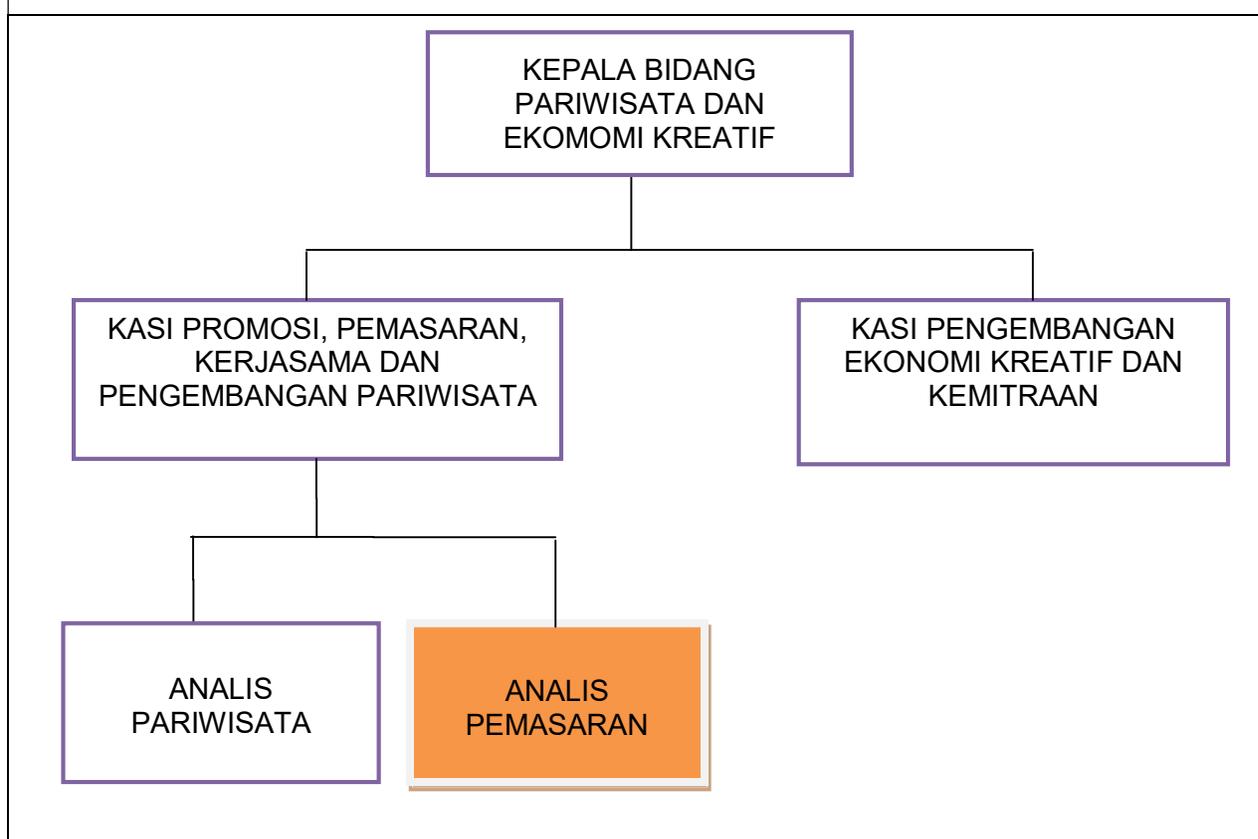
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kasi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Menghimpun dan menganalisa data pengembangan pemasaran pariwisata, berdasarkan potensi pariwisata kedalam bentuk buku, tabel dan bentuk lainnya, sebagai bahan promosi dan informasi serta evaluasi.

6. URAIAN TUGAS	:
<ul style="list-style-type: none"> a. Menghimpun dan menganalisa data potensi pariwisata, dari berbagai sumber terkait, sebagai bahan kajian untuk mempromosikan objek dan daya tarik serta potensi pariwisata yang ada. b. Menganalisa potensi pemasaran pariwisata, dalam bentuk tabel, grafik dan bentuk lainnya, sebagai bahan promosi dan informasi serta dijadikan sebagai bahan kajian pengembangan pariwisata. c. Menyiapkan administrasi pembuatan dan pencetakan bahan informasi pengembangan pemasaran pariwisata, berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaannya. d. Memberikan layanan informasi pengembangan pemasaran pariwisata kepada berbagai pihak terkait, dengan memberikan penjelasan lisan maupun menyerahkan bahan cetakan untuk diketahui oleh masyarakat luas, serta mencatat penyerahan informasi kedalam buku kendali sebagai bahan dokumen. e. Mengikuti dan melaksanakan fasilitasi dan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata dengan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaannya. f. Mendokumentasikan pelaksanaan fasilitasi dan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata dengan menggunakan tustel, dan handy camp sebagai bahan penyusunan laporan. g. Memberikan saran dan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan upaya pengembangan potensi pasarwisata yang disampaikan secara tertulis maupun lisan, sebagai bahan masukan. h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan arahan yang diberikan, untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara tertulis maupun lisan, sebagai bahan masukan dan evaluasi. 	

7. BAHAN KERJA	:	
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja	Sebagai bahan penilaian
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ketempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Tersedianya Analisa data dan informasi potensi pemasaran pariwisata.
b.	Terlaksananya fasilitasi dan promosi pengembangan pemasaran pariwisata.
c.	Terdokumentasinya pelaksanaan dan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata.

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Menganalisa data dan informasi potensi pemasaran pariwisata.
b.	Mengikuti dan melaksanakan fasilitasi dan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata.
c.	Mendokumentasikan pelaksanaan fasilitasi dan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata dengan menggunakan tustel, dan handy camp sebagai bahan penyusunan laporan.

11. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	KepalaDinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Cukup
e.	Suara	Bising
f.	Ruangan	Sempit

13. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Maag	Makan tidak teratur karena terlalu mengejar target pekerjaan
c.	Kecelakaan Lalu Lintas	Karena mengikuti dan melaksanakan fasilitas dan kegiatan pengembangan pemasaran pariwisata di luar Kantor

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda (III/a)
16.2. PENDIDIKAN	: D III / D IV / S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Sarjana Pariwisata
b. Alternatif	: D III Pariwisata
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	:
b. Teknis/Fungsional	: a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal Penata Muda (III/a)
b. Alternatif	:
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jeniskelamin	: Laki-laki / Perempuan
b. Usia	: 23 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur		
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.		
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi		
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	: Tinggi		
b. Berjalan	: Kurang		
c. Mencatat	: Tinggi		
d. Melihat	: Tinggi		
e. Berbicara	: Sedang		
f. Berdiri	: Kurang		
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Tersedianya Analisa data dan informasi potensi pariwisata.	1 kali	3 bulan
b.	Terlaksananya penelitian tentang permasalahan bidang potensi pariwisata.	1 dokumen	1 bulan
c.	Tersedianya data potensi pariwisata.	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan
18.	BUTIR INFORMASI LAIN :		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF DAN KEMITRAAN

2. KODE JABATAN :

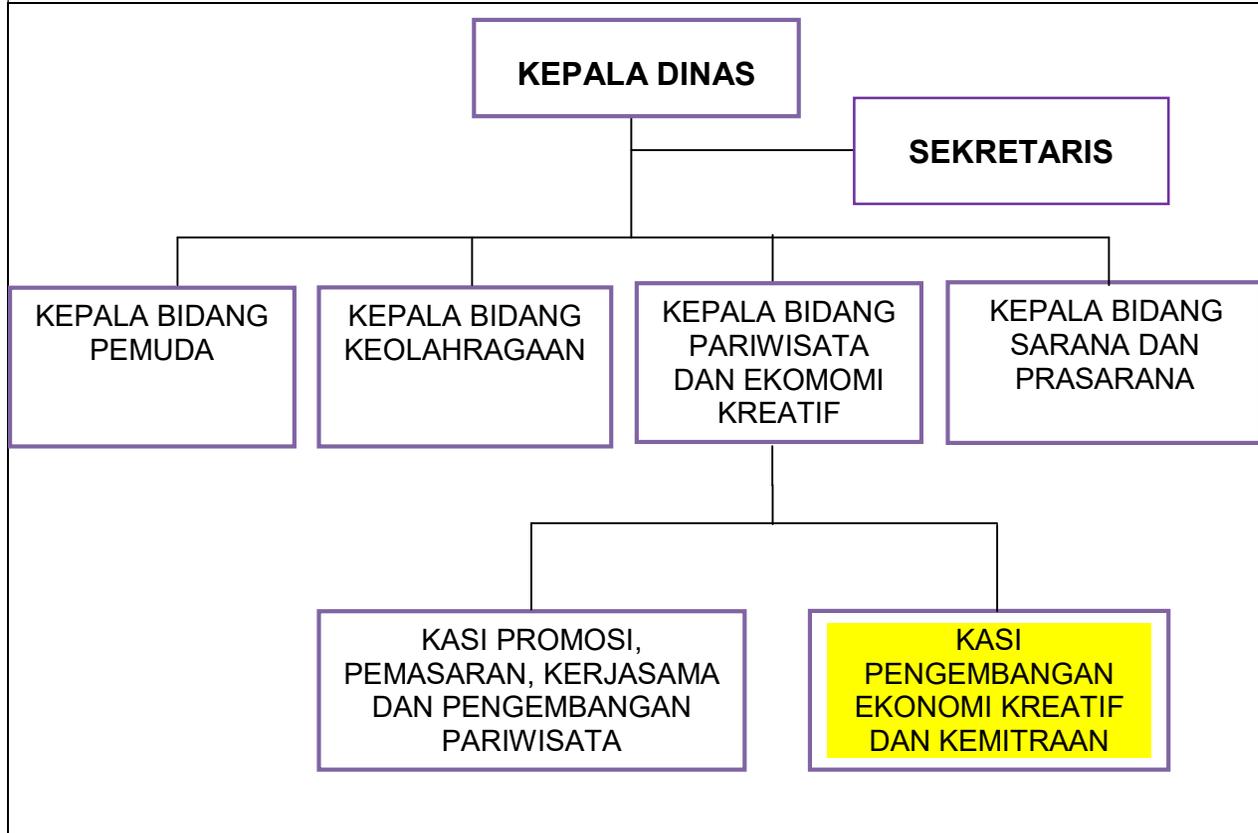
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

3.1. Eselon IV : Kasi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan dalam melaksanakan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan

6. URAIAN TUGAS :	
<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Rencana Kerja Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan berdasarkan Rencana Kerja Bidang Pariwisata yang telah ditetapkan Sebagai Pedoman Untuk Melaksanakan Tugas. b. Memberi Petunjuk Kerja Kepada Bawahan yang dilakukan secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami dan diselesaikan dengan baik. c. Melakukan Pengawasan Kepada bawahan di Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan dalam melaksanakan tugas secara Preventif dan Refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan Penyimpangan Pelaksanaan Tugas. d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai. e. Mengumpulkan bahan dan penyusunan Analisis Potensi Ekonomi Kreatif yang berbasis Seni, Budaya, Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. f. Pengkoordinasian, Fasilitas dan Bimbingan dalam Penggerakan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Ekonomi Kreatif, Penelitian dan Pengembangan Ekonomi Kreatif yang berbasis Seni, Budaya, Media Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. g. Menyusun Konsep Naskah Dinas yang berkaitan dengan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan. h. Menyiapkan Bahan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan yang Berbasis Seni, Budaya, Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. i. Mengajukan Saran dan Pertimbangan Kepada Atasan Mengenai Permasalahan yang berkaitan dengan Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan yang berbasis Seni, budaya, Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Upaya Pemecahaannya yang dilakukan secara lisan dan tertulis sebagai Bahan Pertimbangan bagi Pimpinan untuk mengambil Keputusan. j. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan ; k. Melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diberikan Oleh Pimpinan. l. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugas dan Hasilnya Kepada Kepala Bidang Pariwisata Sebagai Pertanggung Jawaban Pelaksanaan Tugas, bahan Evaluasi serta Penilaian Kinerja oleh Pimpinan. 	

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan BahanRapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat

e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ketempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :

a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :	
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Seksi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan material lporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Analisis Ekonomi Kreatif	1 Orang
b.	Pengolah Data Seni Pertunjukan	1 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	KepalaDinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Cukup
e.	Suara	Bising
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Maag	makan tidak teratur karena terlalu mengejar target pekerjaan
c.	Sakit Pinggang	Karena terlalu banyak duduk menyelesaikan pekerjaan yang sudah menjadi target

16.	SYARAT JABATAN	:	
	16.1.PANGKAT/GOLON GAN RUANG	:	Penata Tingkat I (III/d)
	16.2. PENDIDIKAN	:	S1
	JURUSAN		
	a.Diutamakan	:	Administrasi Negara
	b.Alternatif	:	Administrasi Publik
	16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
	a. Kepemimpinan	:	Diklatpim Tk. IV
	b. Teknis/Fungsional	:	a. Diklat Fungsional
	16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
	a. Diutamakan	:	Minimal Penata Muda Tingkat I (III/b)
	b.Alternatif	:	Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag / Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dan Strata 1 (S1)
	16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:	
	a. Jenis kelamin	:	Laki-laki / Perempuan
	b. Usia	:	24 Tahun
	c. Tinggi badan	:	Normal
	d. Berat badan	:	Proporsional
	16.6. BAKAT KERJA		G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
	16.7. TEMPERAMEN KERJA		D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
	16.8. MINAT KERJA		2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
	16.9. FUNGSI PEKERJA		D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya		
	O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.		
	O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi		
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	: Tinggi		
b. Berjalan	: Kurang		
c. Mencatat	: Tinggi		
d. Melihat	: Tinggi		
e. Berbicara	: Sedang		
f. Berdiri	: Kurang		
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan
18.	BUTIR INFORMASI LAIN :		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS EKONOMI KREATIF

2. KODE JABATAN :

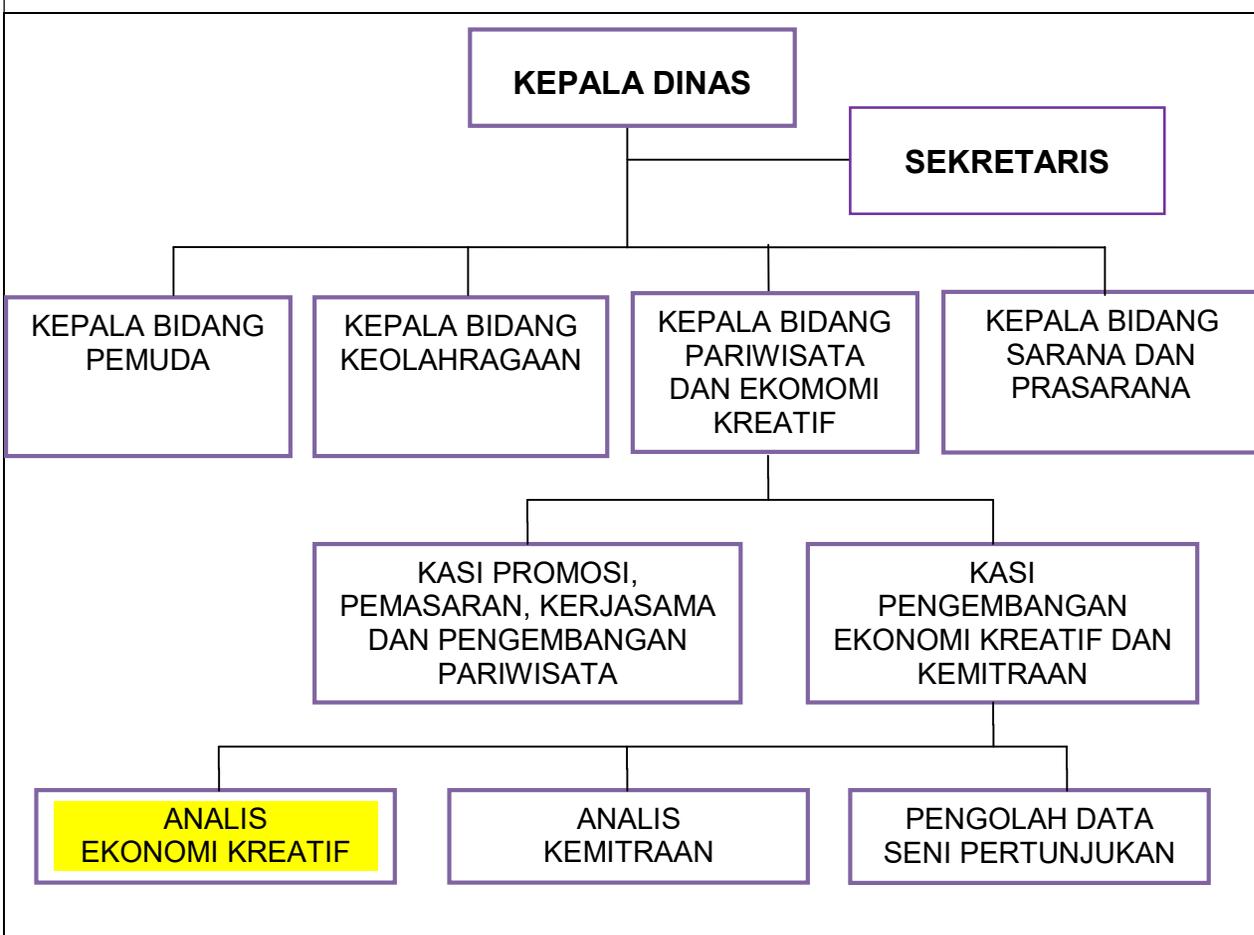
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

3.1. Eselon IV : Kasi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata sub urusan pengembangan ekonomi kreatif dan Kemitraan melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual, serta pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

6. URAIAN TUGAS :

1. menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen Perencanaan Bidang ;
2. menyusun rancangan kebijakan bidang pariwisata sesuai dengan lingkup tugas Seksi sebagai bahan perumusan ;
3. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan ;
4. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sektorsesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
5. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Seksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
6. menyusun rencana kegiatan operasional Seksi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
7. melaksanakan kegiatan Seksi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan ;
8. melaksanakan verifikasi dan kajian terhadap permohonan perizinan bidang pariwisata sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan rekomendasi izin ;
9. melaksanakan penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual ;
10. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif ;
11. mengendalikan pelayanan publik Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan ;
12. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Seksi berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik ;
13. melaksanakan evaluasi kegiatan Seksi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang ;
14. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan ;
15. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya. Mempelajari dan menganalisa serta menelaah bahan-bahan potensi pariwisata, dalam bentuk tabel, grafik dan bentuk lainnya, agar memperlancar pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan BahanRapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ketempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :	
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :	
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Seksi Promosi, Pemasaran, Kerjasama dan Pengembangan Pariwisata
c.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
d.	Menentukan material lporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.		
	Jumlah	Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	KepalaDinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi
d.	Fungsional	Disporapar	Informasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Cukup
e.	Suara	Bising
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Maag	makan tidak teratur karena terlalu mengejar target pekerjaan
c.	Sakit Pinggang	Karena terlalu banyak duduk menyelesaikan pekerjaan yang sudah menjadi target

16. SYARAT JABATAN :		
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:	Penata Mudal (III/a)
16.2. PENDIDIKAN	:	S1
JURUSAN		
a. Diutamakan	:	
b. Alternatif	:	
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	
b. Teknis/Fungsional	:	a. Diklat Fungsional
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	Minimal Penata Muda I (III/a)
b. Alternatif	:	Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag / Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang dan Strata 1 (S1)
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki / Perempuan
b. Usia	:	24 Tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	Proporsional
16.6. BAKAT KERJA		G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA		D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur		
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda. O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi		
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	: Tinggi		
b. Berjalan	: Kurang		
c. Mencatat	: Tinggi		
d. Melihat	: Tinggi		
e. Berbicara	: Sedang		
f. Berdiri	: Kurang		
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan
18.	BUTIR INFORMASI LAIN :		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS KEMITRAAN

2. KODE JABATAN :

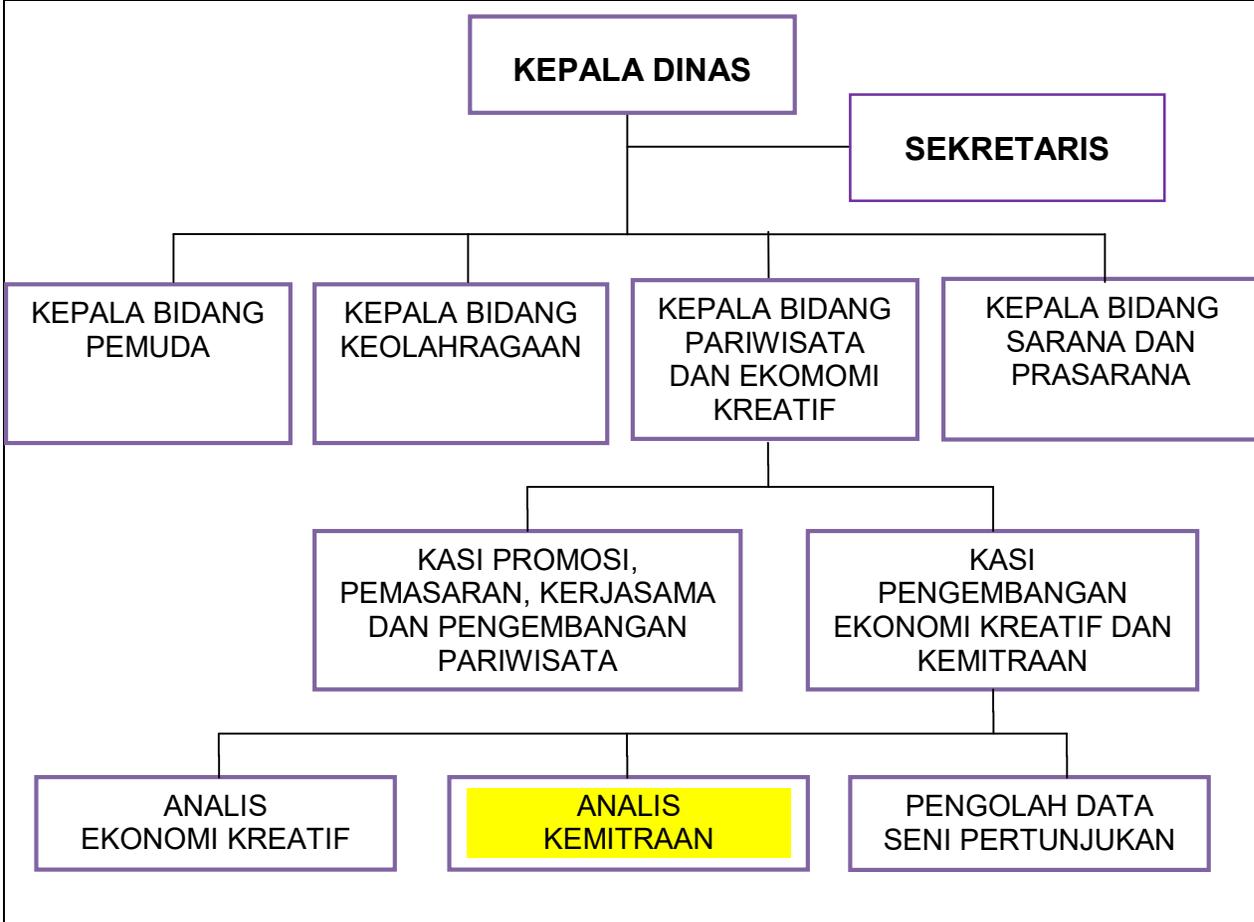
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

3.1. Eselon IV : Kasi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan tugas menyiapkan Bahan dalam Penyusunan Analisis Potensi kemitraan yang Berbasis pengembangan ekonomi kreatif dan Kemitraan

6. URAIAN TUGAS :	
1.	Melaksanakan dan menyiapkan Bahan dalam Penyusunan Analisis Potensi Kemitraan yang Berbasis Seni Budaya, Media, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
2.	Melaksanakan dan Menyelesaikan Konsep Naskah Dinas yang Berkaitan pada Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan.
3.	Melaksanakan Pengumpulan Bahan dalam Penyusunan Program Rencana Kerja Tahunan Pada Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan.
4.	Melaksanakan pengumpulan bahan dalam Penyusunan Laporan dan evaluasi Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan.
5.	Menerima, Mencatat dan Mengagendakan Surat Keluar-Masuk Pada Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan.
6.	Membantu Menyiapkan Bahan dalam Penyusunan Inventarisasi Potensi Sumber Ekonomi Kreatif yang Berbasis Seni, Budaya, Media, Desain, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
7.	Mengarisipkan dan Memelihara Naskah Dinas sesuai Arah.
8.	Membantu Menyiapkan Surat-Menyurat dan Konsep Naskah Dinas yang diteruskan kepada Pimpinan maupun Instansi Terkait.
9.	Melaksanakan tugas Kedinasan Lainnya yang diberikan Oleh Pimpinan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan BahanRapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen

c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ketempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :		
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	
b.	Rencana kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

10. TANGGUNG JAWAB :		
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA	
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan	
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah	
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi	
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan	
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian	
h.	Kebenaran laporan	

11. WEWENANG :		
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas	
b.	Mengkoordinasikan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan	
c.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat	
d.	Menentukan material lporan kepada atasan	

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.		
	Jumlah	Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	KepalaDinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi
d.	Fungsional	Disporapar	Informasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Cukup
e.	Suara	Bising
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Maag	makan tidak teratur karena terlalu mengejar target pekerjaan
c.	Sakit Pinggang	Karena terlalu banyak duduk menyelesaikan pekerjaan yang sudah menjadi target

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Mudal (III/a)
16.2. PENDIDIKAN	: S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	:
b. Alternatif	:
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	:
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Fungsional
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal Penata Muda I (III/a)
b. Alternatif	:
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki / Perempuan
b. Usia	: 24 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional

16.6. BAKAT KERJA	G : Intelligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18. BUTIR INFORMASI LAIN :			

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA SENI PERTUNJUKAN

2. KODE JABATAN :

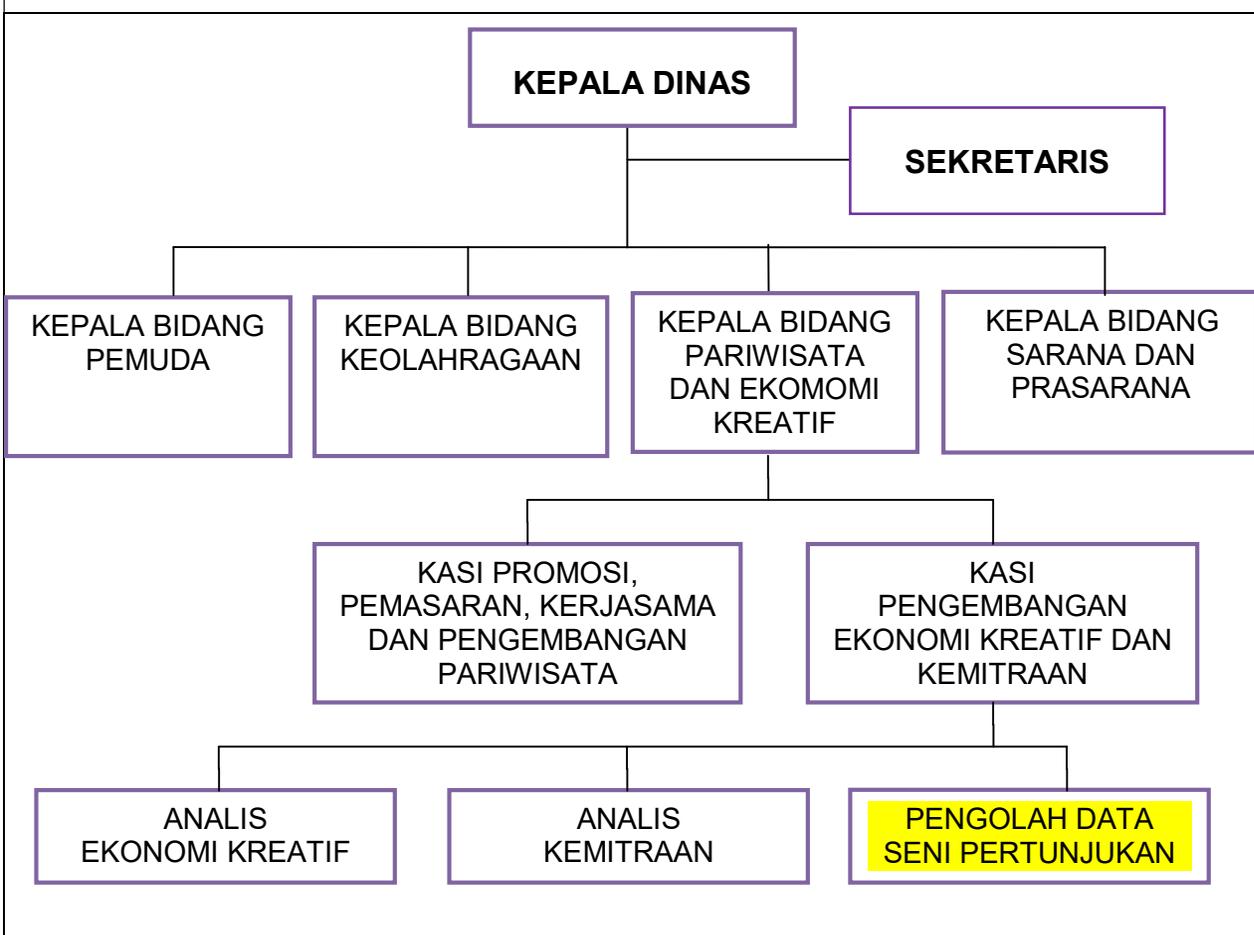
3. UNIT ORGANISASI : Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

3.1. Eselon IV : Kasi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra.

6. URAIAN TUGAS :	
1.	Pelaksanaan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra;
2.	penyusunan standar operasional prosedur pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra;
3.	pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra;
4.	penyusunan bahan rancangan regulasi pelestarian seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra di daerah;
5.	pelaksanaan pendaftaran budaya tak benda sebagai upaya pelestarian seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra;
6.	pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra;
7.	pelaporan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni tari, seni musik, seni teater dan seni sastra; dan
8.	pelaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Seksi.
9.	menyusun dokumen perencanaan Seksi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen Perencanaan Seksi;

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan bidang Pariwisata dan ekonomi kreatif	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas
8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen

c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ketempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja

9. HASIL KERJA :		
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	
b.	Rencana kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
c.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	
d.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	
e.	Koreksian hasil kerja bawahan	
f.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	

10. TANGGUNG JAWAB :		
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA	
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan	
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah	
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi	
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan	
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian	
h.	Kebenaran laporan	

11. WEWENANG :		
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas	
b.	Mengkoordinasikan tugas Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan	
c.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat	
d.	Menentukan material lporan kepada atasan	

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :		
NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.		
	Jumlah	Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	KepalaDinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi
d.	Fungsional	Disporapar	Informasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Cukup
e.	Suara	Bising
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Maag	makan tidak teratur karena terlalu mengejar target pekerjaan
c.	Sakit Pinggang	Karena terlalu banyak duduk menyelesaikan pekerjaan yang sudah menjadi target

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Mudal (III/a)
16.2. PENDIDIKAN	: S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	:
b. Alternatif	:
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	:
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Fungsional
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal Penata Muda I (III/a)
b. Alternatif	:
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki / Perempuan
b. Usia	: 24 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional

16.6. BAKAT KERJA	G : Intelligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Seksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Kemitraan	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18. BUTIR INFORMASI LAIN :	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

2. KODE JABATAN :

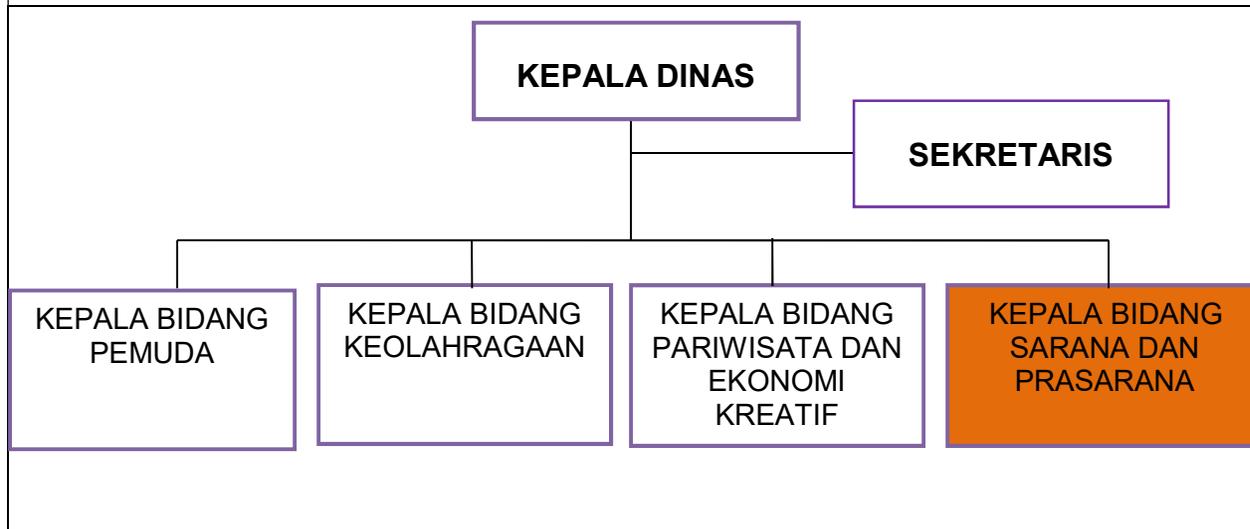
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV :

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin kegiatan pada Bidang Sarana dan Prasarana dalam hal perencanaan, pengawasan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- Menyusun program kerja bidang sarana dan prasarana pemuda olahraga dan pariwisata ekonomi kreatif.
- Melaksanakan pengendalian, pergerakan pengorganisasian dan pengawasan terhadap semua kegiatan dibidang sarana dan bidang dan prasarana pemuda olahraga pariwisata dan ekonomi kreatif.
- Menyiapkan bahan administrasi dan teknis perencana, pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan sarana dan prasarana pemuda olahraga dan pariwisata ekonomi kreatif.
- Melakukan atau melaksanakan pembinaan, pengawsan dan pengendalian sarana dan prasarana pemuda olahraga dab pariwisata ekonomi kreatif.
- Melaksanakan koordinasi dan pasilitasi bidang sarana dan prasarana pemuda olahraga dan pariwisata dan ekonomi kreatif.
- Menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi pembangunan sarana dan prasarana pemuda olahraga dan pariwisata ekonomi kreatif.

- g. Membuat pelaksanaan/ melaksanakan kebijakan teknis dan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang sarana dan prasarana pemuda olahraga dan pariwisata ekonomi kreatif.
- h. Membuat perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) dibidang sarana dan prasarana pemuda olahraga pariwisata dan ekonomi kreatif.
- i. Memberi saran dan pertimbangan kepada dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang sarana dan prasarana pemuda olahraga pariwisata dan ekonomi kreatif
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sarana dan prasarana pemuda olahraga pariwisata dan ekonomi kreatif.
- k. Memberi arahan kebijakan kepada seksi sarana dan prasarana pemuda olahraga dan pariwisata dan ekonomi kreatif.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan Bidang Sarana dan Prasarana	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Sarana dan Prasarana	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan

		tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja
--	--	--

9. HASIL KERJA :

a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :

a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Bidang Sarana dan Prasarana dengan bidang lain
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga	1 Orang
b.	Kepala Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1 Orang
	Jumlah	2 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Para Kasi	Disporapar	Informasi dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Pembina (IV/a)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	: S1
a. Diutamakan	: Administrasi Negara
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: Diklat Pim Tk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:

a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar

menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.

O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:
------------	---------------------------------------	---

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PEMUDA DAN KEOLAHRAGAAN

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Memimpin kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dalam hal perencanaan, pengawasan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan.

6. URAIAN TUGAS :

- Menyusun program kerja seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga
- Melaksanakan pengendalian, penggerakan pengorganisasian dan pengawasan terhadap semua kegiatan dibidang sarana dan bidang dan prasarana pemuda dan olahraga.
- Menyiapkan bahan administrasi dan teknis perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan sarana dan prasarana pemuda dan

<p>olahraga.</p> <p>d. Melakukan atau melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian/penggunaan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.</p> <p>e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.</p> <p>f. Menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi pembangunan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.</p> <p>g. Membuat pelaksanaan/ melaksanakan kebijakan teknis dan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.</p> <p>h. Membuat perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) dibidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.</p> <p>i. Memberi saran dan pertimbangan kepada dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga</p> <p>j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.</p> <p>k. Memberi arahan kebijakan kepada seksi sarana dan prasarana pemuda dan olahraga.</p> <p>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan Bidang Sarana dan Prasarana	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Sarana dan Prasarana	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan
e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja
9. HASIL KERJA :		
a.	Terfasilitasinya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	
b.	Rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana	
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana	
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	
10. TANGGUNG JAWAB :		
a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA	
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan	
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah	
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi	
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan	
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan	
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian	
h.	Kebenaran laporan	
11. WEWENANG :		
a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas	
b.	Mengkoordinasikan tugas Bidang Sarana dan Prasarana dengan bidang lain	
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan	

d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 Orang
b.	Teknisi Sarana dan Prasarana	- Orang
c.	Teknisi Gedung/Bangunan	- Orang
	Jumlah	1 Orang

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Dinas	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, Instruksi dan Laporan
c.	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Disporapar	Hierarki dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat kerja	Di dalam ruangan tertutup
b.	Sirkulasi udara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatan pernapasan terganggu	Karena kurangnya sirkulasi udara
b.	Stress	Karena pekerjaan yang kurang dan memiliki timelimit yang jauh
c.	Sakit Pinggang dan Pencernaan	Karena terlalu banyak duduk, sedangkan pekerjaan kurang

16.	SYARAT JABATAN	:
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:	Penata (III/c)
16.2. PENDIDIKAN JURUSAN	:	S1
a. Diutamakan	:	Administrasi Negara dan Niaga
b. Alternatif	:	Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	Diklat Pim Tk.IV
b. Teknis/Fungsional	:	a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/ JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	:	Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	:	28 Tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G	: Intelligensi
	V	: Bakat Verbal
	N	: Numerik
	Q	: Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D	: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
	M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
	R	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan

		perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu	
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur		
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.		
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan. O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi		
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	:	Tinggi	
b. Berjalan	:	Kurang	
c. Mencatat	:	Tinggi	
d. Melihat	:	Tinggi	
e. Berbicara	:	Sedang	
f. Berdiri	:	Kurang	
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan

e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN :	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : TEKNISI GEDUNG/BANGUNAN

2. KODE JABATAN :

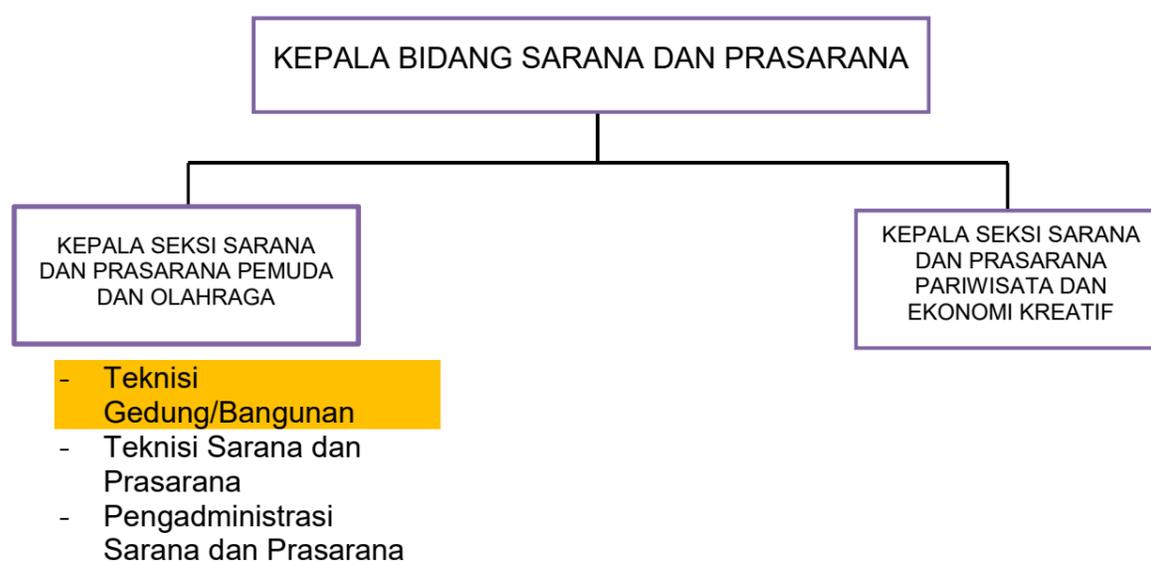
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Kepala Bidang dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan untuk menyampaikan informasi tentang Pengembangan Sarana prasarana Pemuda dan Keolahragaan, tentang Pembuatan Desain Teknis, RAB, Gambar, kepada masyarakat umum maupun organisasi dan kelompok yang ada di Kabupaten Sintang, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku

6. URAIAN TUGAS :	
a.	Menyiapkan bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana Prasarana Pemuda dan Keolahragaan.
b.	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kasi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dan Kabid Sarana dan Prasarana, serta bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata untuk menambah kegiatan secara lebih teknis.
c.	Mencari informasi-informasi dari instansi/organisasi terkait untuk menambah bahan kegiatan secara lebih Teknis.
d.	Memberikan rancangan Teknis tentang Pembangunan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan berupa Desain Teknis dan RAB.
e.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
f.	Memberi masukan, saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang dan Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kasi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dan Kabid Sarana dan Prasarana sebagai bahan evaluasi dan penilaian kinerja oleh pimpinan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.		
b.		
c.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	Printer	Mencetak hasil kerja
d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Meja dan kursi kerja	Pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari
g.	Lemari arsip/filling cabinet	Menyimpan dokumen/ arsip/ bahan kerja

9. HASIL KERJA :	
1	Tersedianya bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan.
2	Terlaksanakannya Koordinasi dan konsultasi dengan para Kasi, Kabid di Lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang
3	Tersusunnya bahan-bahan Teknis Saparas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan sumber dari Lingkungan Disporapar dan sumber lainnya
4	Tersusunnya jadwal dan lokasi untuk kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana dalam setahun, sesuai dengan RENJA RENSTRA pemerintah daerah, dan pelaku Wisata dan Ekonomi Kreatif.
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
6	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang
7	Tersusunnya laporan hasil Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dan digunakan sebagai bahan evaluasi.

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Kesesuaian prosedur dengan ketentuan
b.	Kebenaran laporan
c.	Ketepatan waktu penyelesaian
d.	Kerahasiaan dan keamanan data

11. WEWENANG :	
a.	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian data
b.	Memberikan informasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan terkait hasil kerja

12. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup & lapangan terbuka
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih

d.	Luas ruangan	12 m ² / lapangan terbuka
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Luka ²	Terkena bahan bangunan di lapangan
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :

16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	:	Penata Muda (III/a)
16.2. PENDIDIKAN	:	S1/D-IV
JURUSAN	:	Teknik Bangunan
a. Diutamakan	:	Diklat Prajabatan
b. Alternatif	:	Diklat
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	-
b. Teknis/Fungsional	:	a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/JFT yang membidangi Teknik bangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	:	Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	:	28 Tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	Proporsional
16.6. BAKAT KERJA		G : Intelligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D	: Kemampuan menyesuaikan diri

	<p>menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.</p> <p>M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.</p> <p>R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu</p>
16.8. MINAT KERJA	<p>2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang</p> <p>3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur</p> <p>1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data</p> <p>3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur</p>
16.9. FUNGSI PEKERJA	<p>D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif</p> <p>D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.</p>
	<p>O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya</p> <p>O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.</p> <p>O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi</p>
16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Tersedianya bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan.	Kegiatan	
b.	Terlaksanakannya Koordinasi dan konsultasi dengan para Kasi, Kabid di Lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang	Kegiatan	
c.	Tersusunnya bahan-bahan teknis Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan sumber dari Lingkungan Disporapar dan sumber lainnya	Kegiatan	
d.	Tersusunnya jadwal dan lokasi untuk kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana dalam setahun, sesuai dengan RENJA RENSTRA pemerintah daerah.	Berkas	
e.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;	Laporan	
f.	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang	Laporan	
g.	Tersusunnya laporan hasil Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dan digunakan sebagai bahan evaluasi.	Laporan	
18. BUTIR INFORMASI LAIN :			

INFORMASI JABATAN

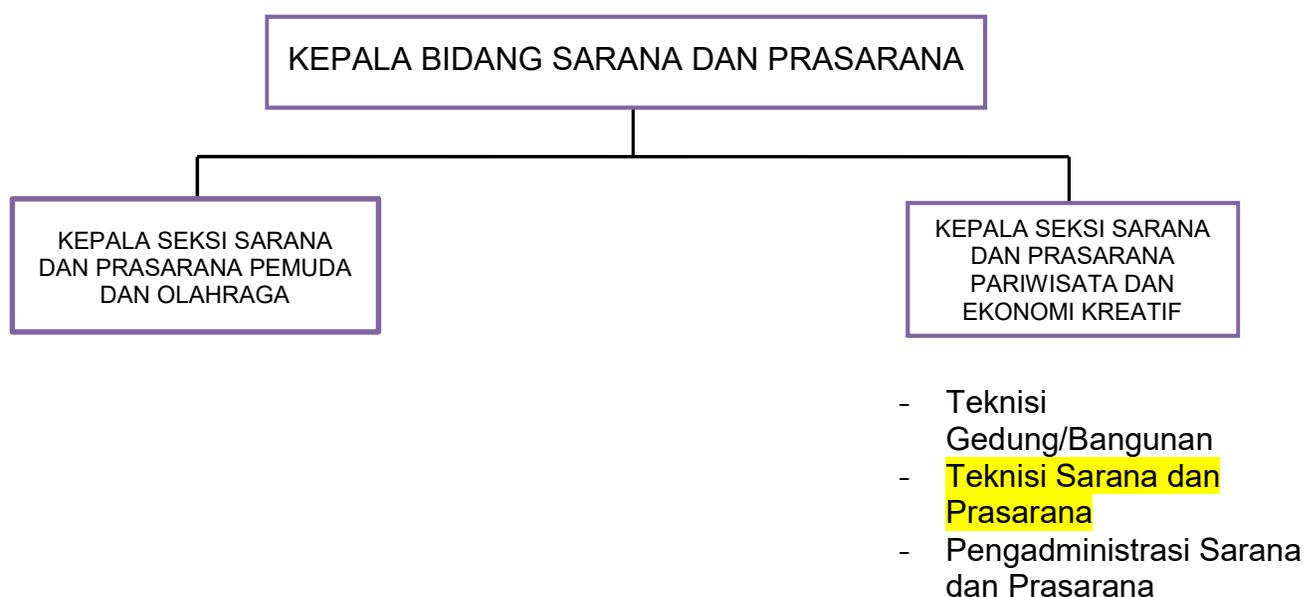
1. NAMA JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT ORGANISASI :

- | | |
|-----------------|---|
| 3.1. Eselon IV | : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan |
| 3.2. Eselon III | : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana |
| 3.3. Eselon II | : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang |

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Kepala Bidang dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan untuk menyampaikan informasi tentang Pengembangan Sarana prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, tentang Pembuatan Desain Teknis, RAB, Gambar, kepada masyarakat umum maupun organisasi dan kelompok yang ada di Kabupaten Sintang, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

6. URAIAN TUGAS :

- Menyiapkan bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kasi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dan Kabid Sarana dan Prasarana, serta bidang-

bidang di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata untuk menambah kegiatan secara lebih Teknis.

- c. Mencari informasi-informasi dari instansi/organisasi terkait untuk menambah bahan kegiatan secara lebih Teknis.
- d. Memberikan rancangan Teknis tentang Pembangunan Saranan dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan berupa Desain Teknis dan RAB.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Memberi masukan, saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang dan melaporkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kasi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dan Kabid Sarana dan Prasarana sebagai bahan evaluasi dan penilaian kinerja oleh pimpinan.

7. BAHAN KERJA :

NO.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
a.		
b.		
c.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Menetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.		
c.		
d.		
e.		
f.		
g.		

9. HASIL KERJA :

1	Tersedianya bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan.
2	Terlaksanakannya Koordinasi dan konsultasi dengan para Kasi, Kabid di Lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang
3	Tersusunnya bahan-bahan Teknisi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dengan sumber dari Lingkungan Disporapar dan sumber lainnya
4	Tersusunnya jadwal dan lokasi untuk kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana dalam setahun, sesuai dengan RENJA RENSTRA pemerintah daerah.
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
6	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang

7	Tersusunnya laporan hasil Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dan digunakan sebagai bahan evaluasi.
---	---

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Kesesuaian prosedur dengan ketentuan
b.	Kebenaran laporan
c.	Ketepatan waktu penyelesaian
d.	Kerahasiaan dan keamanan data

11. WEWENANG :	
a.	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian data
b.	Memberikan informasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan terkait hasil kerja

12. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup & lapangan terbuka
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	12 m ² / lapangan terbuka
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruang	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Luka ²	Terkena bahan bangunan di lapangan
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda (III/a)

16.2. PENDIDIKAN	: S1/D-IV
JURUSAN	: Teknik Bangunan
a. Diutamakan	: Diklat Prajabatan
b. Alternatif	: Diklat
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: -
b. Teknis/Fungsional	: a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/ JFT yang membidangi Teknik bangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur

16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif		
	D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.		
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya		
	O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.		
	O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi		
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	: Tinggi		
b. Berjalan	: Kurang		
c. Mencatat	: Tinggi		
d. Melihat	: Tinggi		
e. Berbicara	: Sedang		
f. Berdiri	: Kurang		
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Tersedianya bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan.		
b.	Terlaksanakannya Koordinasi dan konsultasi dengan para Kasi, Kabid di Lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang		
c.	Tersusunnya bahan-bahan teknis Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dengan sumber dari Lingkungan Disporapar dan sumber lainnya		
d.	Tersusunnya jadwal dan lokasi untuk kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dalam setahun, sesuai dengan RENJA RENSTRA pemerintah daerah, dan pelaku Olahraga.		
e.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;		

f.	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang		
g.	Tersusunnya laporan hasil Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan dan digunakan sebagai bahan evaluasi.		

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

2. KODE JABATAN :

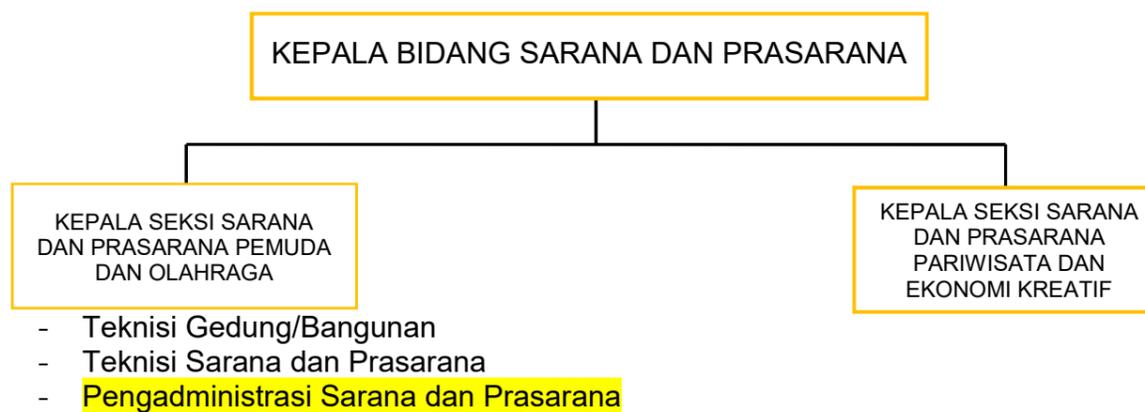
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengadministrasian Sarana dan Prasarana agar tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku seperti : Mengidentifikasi, merencanakan, mengadakan, menginventarisasi, memelihara, menghapus, menyusun laporan sarana dan prasarana.

6. URAIAN TUGAS :

1. Mengidentifikasi Sarana dan prasarana;
2. Merencanakan Kebutuhan sarana dan prasarana;
3. Mengadakan sarana dan prasarana;
4. Menginventarisasikan sarana dan prasarana;
5. Memelihara sarana dan prasarana;
6. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana;
7. Menyusun Laporan sarana dan prasarana secara berkala;
8. Menyusun dan menyajikan data statistik sarana dan prasarana;
9. Mengisi dan melaksanakan layanan sistem informasi pelaporan sarana dan Prasarana.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Surat Masuk	Pengolahan informasi
2.	Peraturan Perundang-undangan terkait administrasi sarana dan prasarana	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3.	Program Kerja, Surat, Dokumen	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk Teknis, Kebijakan Teknis, Keputusan	Sebagai arahan pelaksanaan tugas
5.	Standar Operational Prosedur (SOP)	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6.	Disposisi kepala satuan	Pelaksanaan kegiatan kerja
7.	Sarana / Prasarana	Perawatan dan Kelengkapan
8.	Data – data terkait	Informasi kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Laptop/PC	Mengetik, mengolah dan menyimpan data dan informasi.
2.	Internet	Mengirim/menerima informasi
3.	Printer	Mencetak hasil kerja
4.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi...

9. HASIL KERJA:

NO.	HASIL KERJA
1.	Mengidentifikasi sarana dan prasarana
2.	Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
3.	Mengadakan sarana dan prasarana
4.	Menginventarisasi sarana dan prasarana
5.	Memelihara sarana dan prasarana
6.	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
7.	Menyusun dan menyajikan data statistik sarana dan Prasarana
8.	Terkelolanya barang persediaan dan barang daerah/asset milik daerah dan milik negara

10. TANGGUNG JAWAB:

1. Hasil identifikasi sarana dan prasarana;
2. Kelengkapan Rencana Kebutuhan sarana dan prasarana dan Daftar
3. Kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Kelengkapan dan kesesuaian barang yang diterima;
5. Kesesuaian penyimpanan dan pengelolaan barang;
6. Ketepatan Rencana Umum Pengadaan;
7. Ketepatan pendistribusian barang;
8. Ketepatan Laporan persediaan barang;
9. Penghapusan sarana dan prasarana;
10. Keakuratan laporan barang milik daerah dan milik Negara;
11. Kelancaran pemeriksaan dan evaluasi berkala;
12. Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

11. WEWENANG :

1. Melaksanakan kegiatan penyimpanan barang
2. Membantu kelancaran pengadaan sarana dan prasarana
3. Menginventarisasikan sarana dan prasarana
4. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
5. Memberikan informasi yang diperlukan ke pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
9. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kasi Sarana Dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	JFU/JFT di Seksi Sarana Dan Prasarana Pemuda dan Keolahragaan	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2.	Suhu/temperature	Ber-AC (Sejuk)
3.	Udara	Ventilasi lancar
4.	Luas ruangan	6 m ²
5.	Penerangan	Terang
6.	Suasana ruangan	Tenang
7.	Getaran	Tidak ada

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Gangguan penglihatan dan nyeri otot belakang.	Menghadap layar komputer terlalu lama dan Kapasitas duduk tinggi

16. SYARAT JABATAN :

16.1. PANGKAT/GORUANG	:	Pengatur Muda (II/a)
16.2. PENDIDIKAN	:	SMA/SMK sederajat
JURUSAN		
a. Diutamakan	:	Umum
b. Alternatif	:	-
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol. II
b. Teknis/Fungsional	:	a. Diklat Tata Naskah Dinas b.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	
b. Alternatif	:	
16.5. PENGETAHUAN	:	a. Pengetahuan mengenai administrasi b. Pengetahuan mengenai administrasi persuratan
16.6. KETERAMPILAN	:	a. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (Ms.Word dan Excell). b. Keterampilan penataan dokumen
16.7. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/perempuan
b. Usia	:	18 tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	proporsional
e. Penampilan	:	Rapi
16.8. BAKAT KERJA		G : Intelligensia Q : Ketelitian

16.9. TEMPERAMEN KERJA	V	: Melaksanakan berbagai tugas sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya
16.10. MINAT KERJA	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
	2a	: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
	3a	: Kegiatan rutin, konkrit & teratur
16.11. FUNGSI PEKERJA	D3	: Menyusun data
	O7	: Melayani orang
	O8	: Menerima instruksi
16.12. UPAYA FISIK	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berjalan	:	Sedang
c. Mencatat	:	Tinggi
d. Melihat	:	Sedang
e. Mendengar	:	Rendah

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Mengidentifikasi sarana dan prasarana		
2.	Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana		
3.	Mengadakan sarana dan prasarana		
4.	Menginventarisasi sarana dan prasarana		
5.	Memelihara sarana dan prasarana		
6.	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana		
7.	Menyusun dan menyajikan data statistik sarana dan Prasarana		
8.	Terkelolanya barang persediaan dan barang daerah/asset milik daerah dan milik negara		

18. BUTIR INFORMASI LAIN :

--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	: KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF
2. KODE JABATAN	:
3. UNIT ORGANISASI	:
3.1. Eselon IV	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif
3.2. Eselon III	: Kepala Bidang Sarana dan Prasarana
3.3. Eselon II	: Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :	
<pre>graph TD; A[KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA] --> B[KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PEMUDA DAN KEOLAHRAGAAN]; A --> C[KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF];</pre>	
5. IKHTISAR JABATAN	:
Memimpin kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif dalam hal perencanaan, pengawasan, penyusunan rencana kerja dan penyiapan data bahan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan.	
6. URAIAN TUGAS	:
<ol style="list-style-type: none">Menyusun program kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata Dan Ekonomi KreatifMelaksanakan pengendalian, penggerakan pengorganisasian dan pengawasan terhadap semua kegiatan di Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata Dan Ekonomi KreatifMenyiapkan bahan administrasi dan teknis perencanaan, pembangunan, pengembangan dan pelaksanaan sarana dan prasarana Pariwisata dan Ekonomi KreatifMelakukan atau melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian/pengunaan sarana dan prasarana Pariwisata dan Ekonomi KreatifMelaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang sarana dan prasarana	

Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
f. Menyiapkan perencanaan, penunjukan lokasi pembangunan sarana dan prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
g. Membuat pelaksanaan/ melaksanakan kebijakan teknis dan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang sarana dan prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
h. Membuat perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) dibidang sarana dan prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
i. Memberi saran dan pertimbangan kepada dinas berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang sarana dan prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bidang sarana dan prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
k. Memberi arahan kebijakan kepada seksi sarana dan prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Renstra dan Renja Kantor	Sebagai dasar dalam perencanaan
b.	Peraturan Perundangan Bidang Sarana dan Prasarana	Acuan dalam penyusunan Dokumen Perencanaan
c.	Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Bidang Sarana dan Prasarana	Panduan dalam menyusun dokumen Perencanaan
d.	Data dan Bahan Rapat Internal dan Eksternal	Untuk dibahas dalam rapat
e.	Usulan program kegiatan dan anggaran dari Seksi	Sebagai bahan dalam menyusun usulan program, kegiatan dan anggaran
f.	Laporan pelaksanaan tugas bawahan	Sebagai bahan laporan kepada pimpinan
g.	Evaluasi hasil kerja bawahan	Sebagai bahan penilaian bawahan
h.	Disposisi / Perintah atasan	Dasar pelaksanaan tugas
i.	Materi laporan kepada atasan	Media menyampaikan laporan atas pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Alat Tulis Kantor	Sarana tulis menulis
b.	Meja dan Kursi Kerja	Untuk menempatkan berbagai alat kerja, termasuk menempatkan komputer untuk mengetik berbagai dokumen
c.	Filling Cabinet / Almari	Menyimpan berbagai file hardcopy
d.	Alat Transportasi	Untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lain di luar ruangan

e.	Kalender	Sebagai penanda tanggal, hari, bulan dan tahun dalam menetapkan/menyusun agenda kerja
----	----------	---

9. HASIL KERJA :

a.	Terfasilitasinya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor
b.	Rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas
e.	Terkendalnya pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana
f.	Koreksian hasil kerja bawahan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

10. TANGGUNG JAWAB :

a.	Ketepatan penyusunan Renstra, Renja dan RKA
b.	Ketepatan dan kebenaran prosedur pelaksanaan kegiatan
c.	Ketepatan pembagian tugas dan perintah
d.	Ketepatan saran, usul dan pendapat dalam koordinasi
e.	Ketepatan dan kebenaran arahan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan
f.	Ketepatan pemeriksaan hasil kerja bawahan
g.	Ketepatan dan kebenaran pemberian penilaian
h.	Kebenaran laporan

11. WEWENANG :

a.	Menyusun agenda dan prosedur pelaksanaan tugas
b.	Mengkoordinasikan tugas Bidang Sarana dan Prasarana dengan bidang lain
c.	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
d.	Membimbing, mengawasi dan membina bawahan
e.	Memberikan usulan, saran, pendapat dalam rapat
f.	Menentukan nilai kinerja bawahan
g.	Menentukan materi laporan kepada atasan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
a.	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 Orang
b.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Orang
c.	Teknisi Gedung/Bangunan	Orang
	Jumlah	1 Orang

13. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	KepalaDinas	Disporapar	Konsultasi, InstruksidanLaporan
b.	Sekretaris	Disporapar	Konsultasi, InstruksidanLaporan
c.	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Disporapar	Hierarki dan Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempatkerja	Di dalamruangantertutup
b.	Sirkulasiudara	Kurang
c.	Sinar/ cahaya	Kurang
d.	Kebersihan	Kurang
e.	Suara	Tenang
f.	Ruangan	Sempit

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Kesehatanpernapasanterganggu	Karenakurangnyasirkulasiudara
b.	Stress	Karenapekerjaan yang kurangdanmemilikitimelimit yang jauh
c.	SakitPinggangdanPencernaan	Karenaterlalubanyak duduk, sedangkanpekerjaankurang

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata (III/c)
16.2. PENDIDIKAN	: S1
JURUSAN	
a. Diutamakan	: Administrasi Negara dan Niaga
b. Alternatif	: Administrasi Publik
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: DiklatPimTk.IV
b. Teknis/Fungsional	: a. Diklat Manajemen Pemerintahan b. Diklat Manajemen Kepegawaian c. Diklat Manajemen Pelayanan Prima d. Diklat Evaluasi Jabatan e. Diklat Penyusunan Formasi PNS f. Diklat Waskat
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3tahunsebagai Fungsional Umum/

	JFT yang membidangi administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur
16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain

untuk membuat keputusan.
 O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16.10. UPAYA FISIK	:
a. Duduk	: Tinggi
b. Berjalan	: Kurang
c. Mencatat	: Tinggi
d. Melihat	: Tinggi
e. Berbicara	: Sedang
f. Berdiri	: Kurang

17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:
------------	---------------------------------------	---

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Terfasilitasnya penyusunan Renstra, Renja, dan RKA Kantor	1 kali	3 bulan
b.	Rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana	1 dokumen	1 bulan
c.	Terbaginya tugas kepada bawahan	12 kali	60 menit
d.	Keterpaduan dan keserasian pelaksanaan tugas	1 kali	3 bulan
e.	Terkendalinya pelaksanaan tugas pada bawahan	12 kali	60 menit
f.	Koreksian hasil kerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
g.	Dokumen penilaian kinerja bawahan	1 dokumen	1 bulan
h.	Laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan	1 dokumen	1 bulan

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:
------------	-----------------------------	---

--	--

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : TEKNISI GEDUNG/BANGUNAN

2. KODE JABATAN :

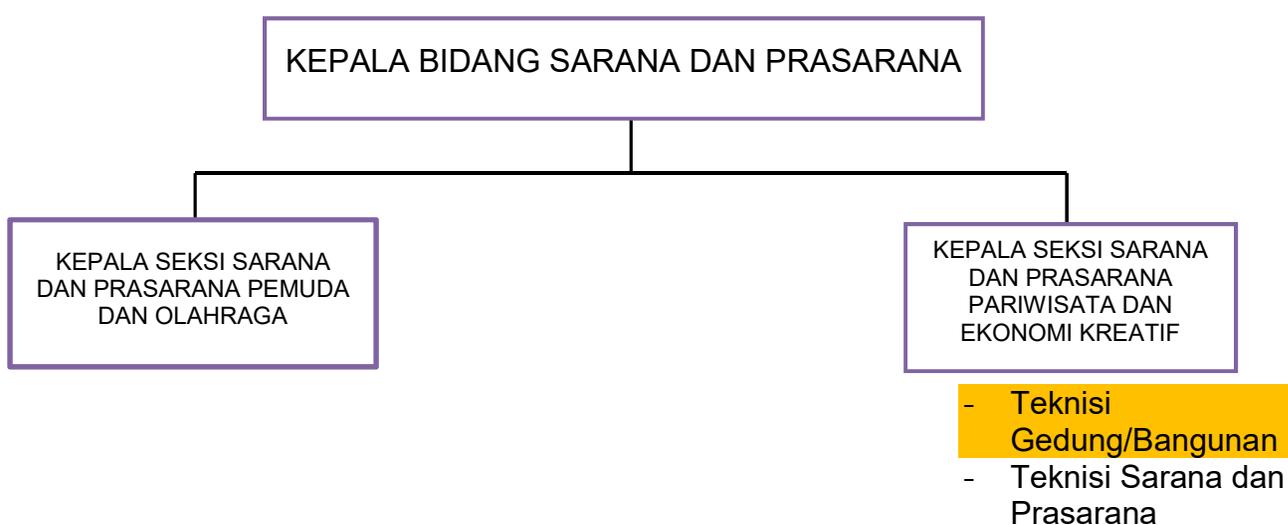
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Kepala Bidang dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk menyampaikan informasi tentang Pengembangan Sarana prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, tentang Pembuatan Desain Teknis, RAB, Gambar, kepada masyarakat umum maupun organisasi dan kelompok yang ada di Kabupaten Sintang, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku

6. URAIAN TUGAS :

- Menyiapkan bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kasi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Kabid Sarana dan Prasarana, serta bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata untuk menambah kegiatan secara lebih teknis.

- c. Mencari informasi-informasi dari instansi/organisasi terkait untuk menambah bahan kegiatan secara lebih Teknis..
- d. Memberikan rancangan Teknis tentang Pembangunan Saranan dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berupa Desain Teknis dan RAB.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Memberi masukan, saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang dan Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kasi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Kabid Sarana dan Prasarana sebagai bahan evaluasi dan penilaian kinerja oleh pimpinan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.		
b.		
c.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.	Internet	Mengirim/menerima informasi
c.	Printer	Mencetak hasil kerja
d.	ATK	Kelengkapan kebutuhan kerja
e.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi
f.	Meja dan kursi kerja	Pelaksanaan tugas dan kegiatan sehari-hari
g.	Lemari arsip/filling cabinet	Menyimpan dokumen/ arsip/ bahan kerja

9. HASIL KERJA :	
1	Tersedianya bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2	Terlaksanakannya Koordinasi dan konsultasi dengan para Kasi, Kabid di Lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang
3	Tersusunnya bahan-bahan Teknis Saparas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan sumber dari Lingkungan Disporapar dan sumber lainnya
4	Tersusunnya jadwal dan lokasi untuk kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana dalam setahun, sesuai dengan RENJA RENSTRA pemerintah daerah, dan pelaku Wisata dan Ekonomi Kreatif.
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
6	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang
7	Tersusunnya laporan hasil Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana

	Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan digunakan sebagai bahan evaluasi.
--	--

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Kesesuaian prosedur dengan ketentuan
b.	Kebenaran laporan
c.	Ketepatan waktu penyelesaian
d.	Kerahasiaan dan keamanan data

11. WEWENANG :	
a.	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian data
b.	Memberikan informasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan terkait hasil kerja

12. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup & lapangan terbuka
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	12 m ² / lapangan terbuka
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Luka ²	Terkena bahan bangunan di lapangan
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda (III/a)

16.2. PENDIDIKAN	: S1/D-IV
JURUSAN	: Teknik Bangunan
a. Diutamakan	: Diklat Prajabatan
b. Alternatif	: Diklat
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: -
b. Teknis/Fungsional	: a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/ JFT yang membidangi Teknik bangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur

16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif		
	D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.		
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsul-tasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya		
	O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.		
	O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi		
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	: Tinggi		
b. Berjalan	: Kurang		
c. Mencatat	: Tinggi		
d. Melihat	: Tinggi		
e. Berbicara	: Sedang		
f. Berdiri	: Kurang		
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Tersedianya bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.	Kegiatan	
b.	Terlaksanakannya Koordinasi dan konsultasi dengan para Kasi, Kabid di Lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang	Kegiatan	
c.	Tersusunnya bahan-bahan Teknis Saparas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan sumber dari Lingkungan Disporapar dan sumber lainnya	Kegiatan	
d.	Tersusunnya jadwal dan lokasi untuk kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana dalam setahun, sesuai dengan RENJA RENSTRA pemerintah daerah, dan pelaku Wisata dan Ekonomi Kreatif.	Berkas	
e.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;	Laporan	

f.	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang	Laporan	
g.	Tersusunnya laporan hasil Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan digunakan sebagai bahan evaluasi.	Laporan	

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA

2. KODE JABATAN :

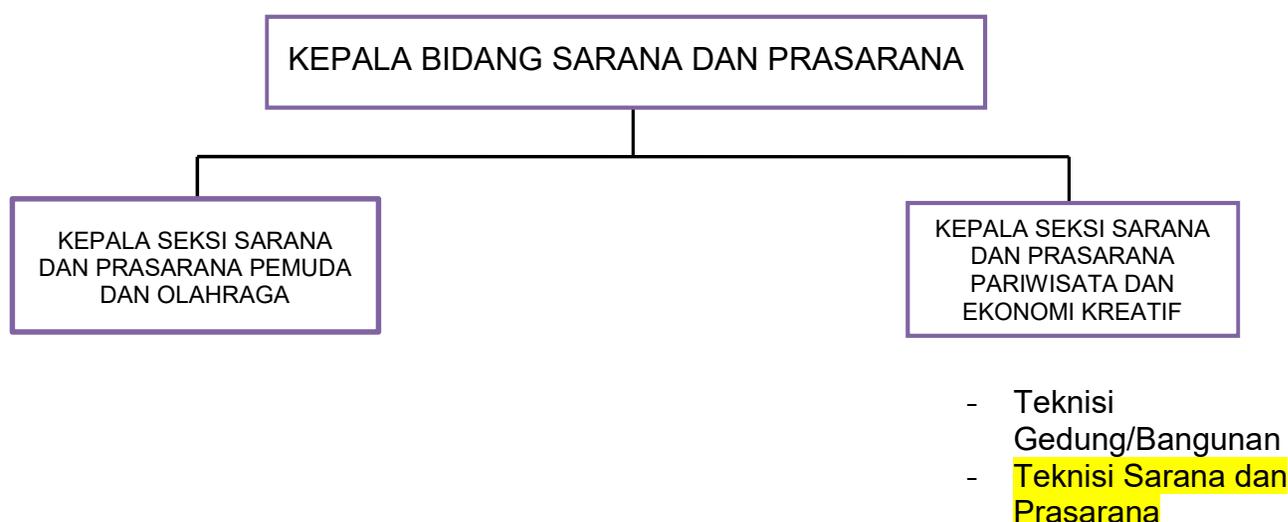
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Kepala Bidang dan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk menyampaikan informasi tentang Pengembangan Sarana prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, tentang Pembuatan Desain Teknis, RAB, Gambar, kepada masyarakat umum maupun organisasi dan kelompok yang ada di Kabupaten Sintang, berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

6. URAIAN TUGAS :

- a. Menyiapkan bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- b. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kasi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Kabid Sarana dan Prasarana, serta bidang-bidang di lingkungan Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata untuk menambah kegiatan secara lebih Teknis.

- c. Mencari informasi-informasi dari instansi/organisasi terkait untuk menambah bahan kegiatan secara lebih Teknis..
- d. Memberikan rancangan Teknis tentang Pembangunan Saranan dan Prasarana Praiwisata dan Ekonomi Kreatif berupa Desain Teknis dan RAB.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berkaitan dengan tupoksi yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Memberi masukan, saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang dan Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Kasi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan Kabid Sarana dan Prasarana sebagai bahan evaluasi dan penilaian kinerja oleh pimpinan.

7. BAHAN KERJA :		
NO.	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.		
b.		
c.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :		
NO.	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
a.	Laptop/Komputer	Mengetik materi/ laporan bahan kerja yang berkaitan dengan tupoksi
b.		
c.		
d.		
e.		
f.		
g.		

9. HASIL KERJA :	
1	Tersedianya bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2	Terlaksanakannya Koordinasi dan konsultasi dengan para Kasi, Kabid di Lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang
3	Tersusunnya bahan-bahan Teknisi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan sumber dari Lingkungan Disporapar dan sumber lainnya
4	Tersusunnya jadwal dan lokasi untuk kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana dalam setahun, sesuai dengan RENJA RENSTRA pemerintah daerah, dan pelaku Wisata dan Ekonomi Kreatif.
5	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;
6	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang
7	Tersusunnya laporan hasil Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana

	Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan digunakan sebagai bahan evaluasi.
--	--

10. TANGGUNG JAWAB :	
a.	Kesesuaian prosedur dengan ketentuan
b.	Kebenaran laporan
c.	Ketepatan waktu penyelesaian
d.	Kerahasiaan dan keamanan data

11. WEWENANG :	
a.	Memberikan catatan terhadap ketidaksesuaian data
b.	Memberikan informasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan terkait hasil kerja

12. KORELASI JABATAN :			
NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
a.	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan
b.	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana	Disporapar Kabupaten Sintang	Menerima Instruksi, memberi saran, pertimbangan teknis dan penyampaian laporan

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :		
NO.	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup & lapangan terbuka
b.	Suhu/temperature	Ber-AC/normal
c.	Udara	Bersih
d.	Luas ruangan	12 m ² / lapangan terbuka
e.	Penerangan	Cukup
f.	Suasana Ruangan	Tenang

15. RESIKO BAHAYA :		
NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Stres	Menghadapi pekerjaan yang kompleks
b.	Luka ²	Terkena bahan bangunan di lapangan
c.	Mental	Menghadapi berbagai personil yang berbeda

16. SYARAT JABATAN :	
16.1. PANGKAT/GOLONGAN RUANG	: Penata Muda (III/a)

16.2. PENDIDIKAN	: S1/D-IV
JURUSAN	: Teknik Bangunan
a. Diutamakan	: Diklat Prajabatan
b. Alternatif	: Diklat
16.3. KURSUS/DIKLAT	:
a. Kepemimpinan	: -
b. Teknis/Fungsional	: a.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:
a. Diutamakan	: Minimal 3 tahun sebagai Fungsional Umum/ JFT yang membidangi Teknik bangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
b. Alternatif	: Minimal 4 tahun sebagai Fungsional Umum pada Subbag/ Seksi lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang
16.5. SYARAT KONDISI FISIK	:
a. Jenis kelamin	: Laki-laki/ Perempuan
b. Usia	: 28 Tahun
c. Tinggi badan	: Normal
d. Berat badan	: Proporsional
16.6. BAKAT KERJA	G : Inteligensi V : Bakat Verbal N : Numerik Q : Ketelitian
16.7. TEMPERAMEN KERJA	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang-ulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
16.8. MINAT KERJA	2a : Kegiatan yang berhubungan dengan orang 3a : Kegiatan rutin, konkrit dan teratur 1b : Kegiatan yang berhubungan dengan data 3b : Kegiatan yang bersifat abstrak dan teratur

16.9. FUNGSI PEKERJA	D2 : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif		
	D3 : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.		
	O0 : Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya		
	O1 : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan.		
	O3 : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi		
16.10. UPAYA FISIK	:		
a. Duduk	: Tinggi		
b. Berjalan	: Kurang		
c. Mencatat	: Tinggi		
d. Melihat	: Tinggi		
e. Berbicara	: Sedang		
f. Berdiri	: Kurang		
17.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		
NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
a.	Tersedianya bahan/materi dalam penyusunan program dan rencana kerja tahunan di seksi Sarana dan Prasarana Praiwisata dan Ekonomi Kreatif.		
b.	Terlaksanakannya Koordinasi dan konsultasi dengan para Kasi, Kabid di Lingkungan Disporapar Kabupaten Sintang		
c.	Tersusunnya bahan-bahan Teknis Saparas Praiwisata dan Ekonomi Kreatif dengan sumber dari Lingkungan Disporapar dan sumber lainnya		
d.	Tersusunnya jadwal dan lokasi untuk kegiatan Teknisi Sarana dan Prasarana Praiwisata dan Ekonomi Kreatif dalam setahun, sesuai dengan RENJA RENSTRA pemerintah daerah, dan pelaku Olahraga.		
e.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;		

f.	Saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang		
g.	Tersusunnya laporan hasil Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan digunakan sebagai bahan evaluasi.		

18.	BUTIR INFORMASI LAIN	:	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

2. KODE JABATAN :

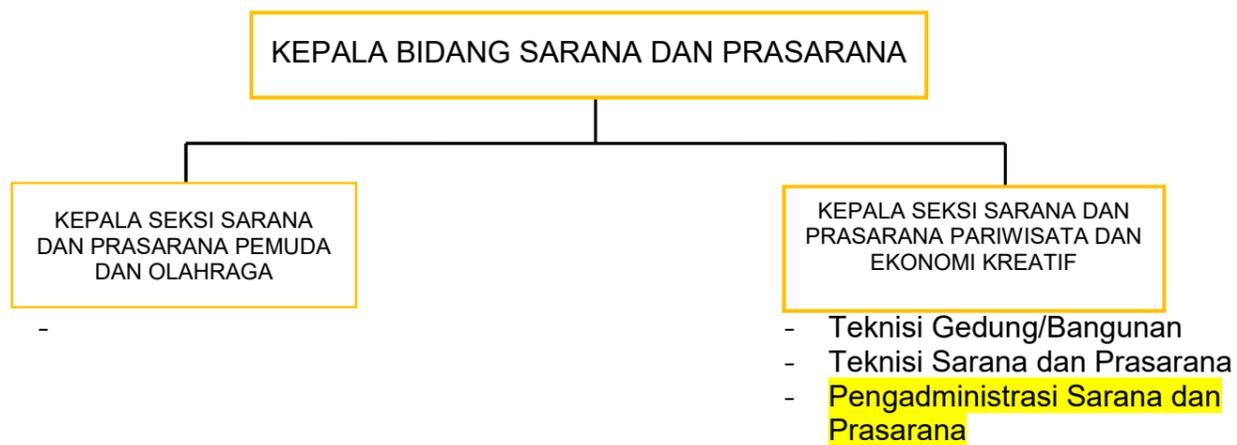
3. UNIT ORGANISASI :

3.1. Eselon IV : Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3.2. Eselon III : Kepala Bidang Sarana dan Prasarana

3.3. Eselon II : Kepala Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang

4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan pengadministrasian Sarana dan Prasarana agar tepat waktu dan sesuai peraturan yang berlaku seperti : Mengidentifikasi, merencanakan, mengadakan, menginventarisasi, memelihara, menghapus, menyusun laporan sarana dan prasarana.

6. URAIAN TUGAS :

1. Mengidentifikasi Sarana dan prasarana;
2. Merencanakan Kebutuhan sarana dan prasarana;
3. Mengadakan sarana dan prasarana;
4. Menginventarisasikan sarana dan prasarana;
5. Memelihara sarana dan prasarana;
6. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana;
7. Menyusun Laporan sarana dan prasarana secara berkala;
8. Menyusun dan menyajikan data statistik sarana dan prasarana;
9. Mengisi dan melaksanakan layanan sistem informasi pelaporan sarana dan Prasarana.

7. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Surat Masuk	Pengolahan informasi
2.	Peraturan Perundang-undangan terkait administrasi sarana dan prasarana	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3.	Program Kerja, Surat, Dokumen	Untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Petunjuk Teknis, Kebijakan Teknis, Keputusan	Sebagai arahan pelaksanaan tugas
5.	Standar Operational Prosedur (SOP)	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
6.	Disposisi kepala satuan	Pelaksanaan kegiatan kerja
7.	Sarana / Prasarana	Perawatan dan Kelengkapan
8.	Data – data terkait	Informasi kegiatan

8. PERANGKAT/ALAT KERJA :

NO	PERANGKAT/ALAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Laptop/PC	Mengetik, mengolah dan menyimpan data dan informasi.
2.	Internet	Mengirim/menerima informasi
3.	Printer	Mencetak hasil kerja
4.	Telephone/faximile	Menerima/mengirim data/informasi...

9. HASIL KERJA:

NO.	HASIL KERJA
1.	Mengidentifikasi sarana dan prasarana
2.	Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
3.	Mengadakan sarana dan prasarana
4.	Menginventarisasi sarana dan prasarana
5.	Memelihara sarana dan prasarana
6.	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
7.	Menyusun dan menyajikan data statistik sarana dan Prasarana
8.	Terkelolanya barang persediaan dan barang daerah/asset milik daerah dan milik negara

10. TANGGUNG JAWAB:

1. Hasil identifikasi sarana dan prasarana;
2. Kelengkapan Rencana Kebutuhan sarana dan prasarana dan Daftar
3. Kebutuhan sarana dan prasarana;
4. Kelengkapan dan kesesuaian barang yang diterima;
5. Kesesuaian penyimpanan dan pengelolaan barang;
6. Ketepatan Rencana Umum Pengadaan;
7. Ketepatan pendistribusian barang;
8. Ketepatan Laporan persediaan barang;
9. Penghapusan sarana dan prasarana;
10. Keakuratan laporan barang milik daerah dan milik Negara;
11. Kelancaran pemeriksaan dan evaluasi berkala;
12. Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

11. WEWENANG :

1. Melaksanakan kegiatan penyimpanan barang
2. Membantu kelancaran pengadaan sarana dan prasarana
3. Menginventarisasikan sarana dan prasarana
4. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
5. Memberikan informasi yang diperlukan ke pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain untuk menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
9. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12. NAMA JABATAN YANG BERADA DIBAWAH JABATAN INI :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN
-	-	-

13. KORELASI JABATAN :

NO.	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1.	Kasi Sarana Dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Hierarki, koordinatif dan konsultasi
2.	JFU/JFT di Seksi Sarana Dan Prasarana Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Dinas Pemuda, Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Sintang	Koordinasi

14. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	di dalam ruangan
2.	Suhu/temperature	Ber-AC (Sejuk)
3.	Udara	Ventilasi lancar
4.	Luas ruangan	6 m ²
5.	Penerangan	Terang
6.	Suasana ruangan	Tenang
7.	Getaran	Tidak ada

15. RESIKO BAHAYA :

NO.	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK / NON FISIK	PENYEBAB
a.	Gangguan penglihatan dan nyeri otot belakang.	Menghadap layar komputer terlalu lama dan Kapasitas duduk tinggi

16. SYARAT JABATAN :

16.1. PANGKAT/GORUANG	:	Pengatur Muda (II/a)
16.2. PENDIDIKAN	:	SMA/SMK sederajat
JURUSAN		
a. Diutamakan	:	Umum
b. Alternatif	:	-
16.3. KURSUS/DIKLAT	:	
a. Kepemimpinan	:	Diklat Prajabatan Gol. II
b. Teknis/Fungsional	:	a. Diklat Tata Naskah Dinas b.
16.4. PENGALAMAN KERJA	:	
a. Diutamakan	:	
b. Alternatif	:	
16.5. PENGETAHUAN	:	a. Pengetahuan mengenai administrasi b. Pengetahuan mengenai administrasi persuratan
16.6. KETERAMPILAN	:	a. Keterampilan mengoperasikan komputer dasar (Ms.Word dan Excell). b. Keterampilan penataan dokumen
16.7. SYARAT KONDISI FISIK	:	
a. Jenis kelamin	:	Laki-laki/perempuan
b. Usia	:	18 tahun
c. Tinggi badan	:	Normal
d. Berat badan	:	proporsional
e. Penampilan	:	Rapi
16.8. BAKAT KERJA		G : Intelligensia Q : Ketelitian

16.9. TEMPERAMEN KERJA	V	: Melaksanakan berbagai tugas sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya
16.10. MINAT KERJA	1b	: Kegiatan yang berhubungan dengan data
	2a	: Kegiatan yang berhubungan dengan orang
	3a	: Kegiatan rutin, konkrit & teratur
16.11. FUNGSI PEKERJA	D3	: Menyusun data
	O7	: Melayani orang
	O8	: Menerima instruksi
16.12. UPAYA FISIK	:	
a. Duduk	:	Tinggi
b. Berjalan	:	Sedang
c. Mencatat	:	Tinggi
d. Melihat	:	Sedang
e. Mendengar	:	Rendah

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Mengidentifikasi sarana dan prasarana		
2.	Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana		
3.	Mengadakan sarana dan prasarana		
4.	Menginventarisasi sarana dan prasarana		
5.	Memelihara sarana dan prasarana		
6.	Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana		
7.	Menyusun dan menyajikan data statistik sarana dan Prasarana		
8.	Terkelolanya barang persediaan dan barang daerah/asset milik daerah dan milik negara		

18. BUTIR INFORMASI LAIN :

--