PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pariwisata
2	Kode Jabatan	:	
3	Unit Kerja	:	Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang pariwisata dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan, sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tk II
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pernah menduduki jabatan Pejabat Administrator yang terkait dengan bidang pariwisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	Tugas Pokok	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pariwisata

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pariwisata

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pariwisata Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pariwisata

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Pariwisata

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pariwisata yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pariwisata

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pariwisata

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada

5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Pariwisata sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pariwisata
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Pariwisata yang masyarakat pelakunya di wilayah Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir pelaksanaan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di wilayah Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan lembaga adat yang penganutnya di wilayah Kabupaten Bantul
7) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya di wilayah Kabupaten Bantul
8) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan sejarah lokal
9) Menetapkan cagar budaya peringkat kabupaten
10) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten
11) Menerbitkan ijin membawa cagar budaya ke luar kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi
12) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan museum

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pariwisata
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pariwisata sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pariwisata
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pariwisata

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pariwisata

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis Perangkat Daerah
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan pariwisata sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pariwisata

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar 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

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 14

BUPATI BANTUL

ABDUL HALIM MUSLIH,

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Sekretaris
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.4
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	0
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Perangkat Daerah serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Perangkat Daerah
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Perangkat Daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Perangkat Daerah
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan Perangkat Daerah
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.5
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.6
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses Terampilan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

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

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.8
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10	**Tanggung Jawab**	:

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Mahir
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.9
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pranata Komputer Penyelia
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.10
3	Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- Diklat Teknis	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan

Laporan Terampilan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian Terampilan tugas terhadap rencana kerja

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b **Ketrampilan Kerja :**
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e **Minat Kerja** :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 **PRESTASI KERJA**	:	Baik
17 **KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.13
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan Perangkat Daera

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**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 pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan		
	- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi		
	- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
	- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Tata Laksana
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.14
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.15
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.16
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 **Hasil Kerja** :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 **Tanggung Jawab** :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 **Wewenang** :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.17
3	Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :

- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :

- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Subbagian Program dan Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.20
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan Perangkat Daerah
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Pengawas
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Pengawas atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Pera
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi

- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuan

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **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 pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : - D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.21
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Bendahara
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.22
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;

• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	:	Sedang/Cukup
	c Udara	:	Sedang
	d Keadaan Ruang	:	Sedang
	e Letak	:	Perkotaan
	f Penerangan	:	Terang
	g Suara	:	Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
	i Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

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

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
03 = Menyelia
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.23
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 00 = Menasehati 01 = Berunding 02 = Mengajar 06 = Berbicara – memberi tanda 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.1.24
3	Unit Kerja	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Akuntansi (Akt) Manajemen (M.) Administrasi (Adm) Teknik Informatika Manajemen Teknik Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 **Wewenang** :
Mengumpulkan data

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Subbagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :

- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :

- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.28
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan destinasi wisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan destinasi wisata yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan destinasi wisata
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi wisata yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi wisata berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan destinasi wisata

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan destinasi wisata

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e **Minat Kerja** :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f **Upaya Kerja** :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g **Kondisi Fisik** :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- 00 = Menasehati
- 01 = Berunding
- 03 = Menyelia
- 05 = Mempengaruhi
- 06 = Berbicara - memberi tanda
- 07 = Melayani orang
- 08 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 **PRESTASI KERJA** : Baik

17 **KELAS JABATAN** : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.29
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.30
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.31
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.34
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Objek Wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.35
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan objek wisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pariwisata (Par.) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Obyek Wisata Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan objek wisata
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan objek wisata
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan objek wisata dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan objek wisata kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan objek wisata
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mekanisme penyusunan pengembangan objek wisata
- Teknis Penyusunan pengembangan objek wisata

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.36
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.37
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.40
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Objek Wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.41
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan objek wisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pariwisata (Par.) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Manajemen Obyek Wisata Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan objek wisata
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan objek wisata
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan objek wisata dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan objek wisata kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan objek wisata
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mekanisme penyusunan pengembangan objek wisata
- Teknis Penyusunan pengembangan objek wisata

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Data
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.42
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Publik (A.P.) Teknologi Informatika Manajemen Teknologi Informatika
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Objek Wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.43
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang obyek wisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: obyek wisata
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	Tanggung Jawab	:

Pengelolaan obyek wisata dengan baik dan benar

11 Wewenang :

Melaksanakan monitoring dan pengawasan pengelolaan obyek wisata

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan obyek wisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan obyek wisata

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
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 yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 03 = Menyelia 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.44
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.47
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pariwisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.48
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pariwisata (Par.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Hubungan Internasional (Sos)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mekanisme penyusunan pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Sarana Wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.2.49
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata

b **Ketrampilan Kerja :**
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Juru Pungut Retribusi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.50
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pemungutan retribusi secara langsung kepada wajib retribusi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Memungut retribusi daerah
- Menyetorkan hasil pemungutan retribusi kepada koordinator
- Menyusun laporan pelaksanaan pemungutan retribusi

7 **Hasil Kerja** :
- retribusi daerah
- bukti setor

8 **Bahan Kerja** : - Data wajib pajak/retribusi daerah
- Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Kompuetr
- Printer
- Koneksi Internet
- Aplikasi penerimaan kas daerah

10 **Tanggung Jawab** :
- Memungut pajak dan retribusi daerah sesuai dengan tarif yang ditentukan
- Menyetorkan seluruh uang penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan jumlah diterima sesuai dengan kenetuan
- Keamanan uang hasil pemungutan / penerimaan pajak dan retribusi daerah dari diterima sampai dengan disetorkan ke rekening kas daerah

11 **Wewenang** :
- Memungut / menagih pajak dan retribusi daerah
- Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemungutan retribusi secara langsung
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pemungutan retribusi secara langsung

b **Ketrampilan Kerja :**
Tidak dipersyaratkan

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h **Fungsi Pekerjaan** : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.51
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 **Hasil Kerja** :
Kebersihan lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan habis pakai kebersihan

9 **Perangkat Kerja** : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 **Tanggung Jawab** :
Terjaganya kebersihan linkungan

11 **Wewenang** :
Membersihkan lingkungan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Tidak dipersyaratkan

b **Ketrampilan Kerja :**
Penggunaan peralatan kebersihan

c	**Bakat Kerja**	:	
	S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.		
	M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data D4 = Menghitung data O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.53
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.) Pariwisata (S.Par.) Desain (S.Ds.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang engembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata

b **Ketrampilan Kerja :**
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.54
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 Hasil Kerja :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
Meningkatnya daya saing pariwisata

11 **Wewenang** :
1. pengelolaan destinasi Pariwisata;
2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata;
9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan
11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.55
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 Hasil Kerja :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
Meningkatnya daya saing pariwisata

11 **Wewenang** :
1. pengelolaan destinasi Pariwisata;
2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata;
9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan
11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.56
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 Hasil Kerja :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
Meningkatnya daya saing pariwisata

11 **Wewenang** :
1. pengelolaan destinasi Pariwisata;
2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata;
9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan
11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.59
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 Hasil Kerja :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
Meningkatnya daya saing pariwisata

11 **Wewenang** :
1. pengelolaan destinasi Pariwisata;
2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata;
9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan
11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Ekonomi Kreatif
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.60
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Ekonomi Kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang Ekonomi Kreatif dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang Ekonomi Kreatif kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis

- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Peraturan / kebijakan dalam bidang Ekonomi Kreatif
- Mekanisme penyusunan Ekonomi Kreatif
- Teknis Penyusunan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

		D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.61
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pariwisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata Analisa Pemasaran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pariwisata.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pariwisata menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pariwisata.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pariwisata sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pariwisata sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pariwisata.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	Tanggung Jawab	:

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi

		06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.62
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan UKM
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan UKM
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemberdayaan UKM

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.63
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :

- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan

- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.66
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 Hasil Kerja :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
Meningkatnya daya saing pariwisata

11 **Wewenang** :
1. pengelolaan destinasi Pariwisata;
2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata;
9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan
11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pariwisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.67
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pariwisata (Par.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Hubungan Internasional (Sos)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mekanisme penyusunan pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwi

b **Ketrampilan Kerja :**
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Penyuluh Wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.68
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pariwisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata Analisa Pemasaran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pariwisata.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pariwisata menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pariwisata.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pariwisata sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pariwisata sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pariwisata.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	Tanggung Jawab	:

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
00 = Menasehati
02 = Mengajar
05 = Mempengaruhi

		06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Usaha Kepariwisataan
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.3.69
3	Unit Kerja	:	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumber Daya Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.72
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Pariwisata (S.Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Pelatihan Kepemimpinan Administrator
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan Pejabat Administrator atau pernah menduduki jabatan Pejabat Pengawas / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 **Wewenang** :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Perangkat Daerah
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal Perangkat Daerah
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal Perangkat Daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif

b **Ketrampilan Kerja :**

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c **Bakat Kerja** :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d **Temperamen Kerja** :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:		
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah			
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi			
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan			
f	**Upaya Kerja**	:		
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat			
g	**Kondisi Fisik**	:		
	- Umur Maksimal	:	58 tahun	
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan	
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - 00 = Menasehati - 01 = Berunding - 03 = Menyelia - 05 = Mempengaruhi - 06 = Berbicara - memberi tanda - 07 = Melayani orang - 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik	
17	**KELAS JABATAN**	:	11	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Pertama
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.73
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.74
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Madya
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.75
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 60 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.78
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Analis Pemasaran dan Kerjasama
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.79
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran rumah sakit
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Manajemen Pemasaran - Kerjasama
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemasaran rumah sakit dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemasaran rumah sakit kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 **Wewenang** :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Ilmu dasar dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mekanisme penyusunan pemasaran rumah sakit
- Teknis Penyusunan pemasaran rumah sakit

b **Ketrampilan Kerja :**

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d **Temperamen Kerja** :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e **Minat Kerja** :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan

	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.80
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun

pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Umum
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.81
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	PRESTASI KERJA	:	Baik
17	KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Muda
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.84
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Mempelopori dan melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kepariwisataan dan ekonomi kreatif
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1/D4 Bidang Pariwisata, Teknik Industri,Animasi, Seni, Ekonomi, Manajemen, Kewirausahaan, Komunikasi, Sejarah, Sosial, Hukum, Arsitektur, Desain, dan Perencanaan Wilayah dan Kota
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Diklat Prajabatan
	- Diklat Fungsional	:	Diklat Fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1.Mengidentifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3.Mengidentifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4.Mengkompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6.Mengidentifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7.Mengidentifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9.Mengidentifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10.Menyebarluaskan informasi bidang sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11.Mengidentifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12.Memelopori dan menyusun pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15.Mengidentifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16.Mengidentifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17.Mengidentifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19.Mengidentifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21.Mengidentifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22.Menyebarluaskan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23.Mengidentifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;

24.Menyusun pemetaan jumlah wisatawan;
25.Mengidentifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26.Menyusun pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27.Mengidentifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28.Mengkompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29.Melakukan pendampingan terkait permohonan pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30.Menyusun rancangan basis data pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31.Menyebarluaskan informasi pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32.Mengidentifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33.Menyebarluaskan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34.Melakukan pemetaan potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35.Mengidentifikasi bahan rancangan proyeksi tren transformasi digital para pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36.Menyusun konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37.Melakukan pemetaan sharing economi Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif;

7 **Hasil Kerja** :

1.dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan standar destinasi Pariwisata berkelanjutan;
2. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi destinasi Pariwisata berkelanjutan;
3. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan rancangan kegiatan tanggap darurat Kepariwisataan;
4. dokumen hasil kompilasi data terkait pelaksanaan tanggap darurat Kepariwisataan secara berkala;
5. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang destinasi Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan usulan struktur industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. dokumen hasil identifikasi data dan informasi industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8. laporan hasil penyebarluasan informasi hasil laporan pemantauan dan evaluasi bidang industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
9. laporan hasil identifikasi jenis pekerjaan bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang akan dibuatkan standar kompetensi;
10. laporan hasil penyebarluasan informasi sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
11. dokumen hasil identifikasi bahan pengembangan infrastruktur Pariwisata;
12. dokumen pemetaan kabupaten/kota kreatif;
13. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
14. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
15. dokumen hasil identifikasi bahan analisis pasar Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
16. dokumen hasil identifikasi bahan konten pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
17. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan strategi komunikasi pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
18. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
19. dokumen hasil identifikasi bahan kajian skema pendanaan pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
20. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi pendanaan kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
21. dokumen hasil identifikasi kebutuhan fasilitasi

pendanaan berbasis syariah kepada pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
22. laporan penyebarluasan informasi hasil pemantauan dan evaluasi bidang pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
23. dokumen hasil identifikasi potensi komponen dan bahan rancangan pengembangan daya tarik wisata;
24. laporan hasil pemetaan jumlah wisatawan;
25. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan kajian potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
26. dokumen hasil pemetaan potensi pengembangan produk Ekonomi Kreatif;
27. dokumen hasil identifikasi bahan penyusunan pengembangan produk Ekonomi Kreatif berdasarkan potensi daya tarik wisata;
28. dokumen hasil kompilasi data terkait fasilitasi pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
29. laporan hasil pendampingan terkait pendaftaran pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
30. dokumen hasil penyusunan rancangan basis data terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
31. laporan hasil penyebarluasan informasi terkait pelindungan produk Ekonomi Kreatif;
32. dokumen hasil identifikasi potensi produk dan daerah penerima fasilitas pendaftaran indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
33. laporan hasil penyebarluasan informasi produk indikasi geografis sektor Ekonomi Kreatif;
34. dokumen hasil pemetaan terkait potensi ekonomi digital bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
35. dokumen hasil identifikasi bahan rancangan proyeksi;
tren transformasi digital pelaku usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
36. dokumen hasil penyusunan konten digitalisasi atas objek wisata dan Ekonomi Kreatif; dan
37. dokumen hasil pemetaan sharing economy Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi internet Peralatan presentasi dan promosi
10	**Tanggung Jawab**	: Meningkatnya daya saing pariwisata
11	**Wewenang**	: 1. pengelolaan destinasi Pariwisata; 2. pengelolaan industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 3. pengelolaan sumber daya manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 4. pengelolaan infrastruktur Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 5. pengelolaan kelembagaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 6. pengelolaan pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan 7. pengelolaan pendanaan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; 8. pengembangan daya tarik wisata; 9. pengembangan produk Ekonomi Kreatif; 10. pengembangan pelindungan produk Ekonomi Kreatif; dan 11. pengembangan ekonomi digital Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil Terampilan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kerjasama Terampilan tugas
- Pejabat struktural, Terampil dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi Terampilan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Fasilitator Promosi
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.85
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan fasilitasi bagi masyarakat dalam mengikuti / melaksanakan promosi/pameran
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen/ Akuntansi/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan kegiatan promosi melalui media massa
b. Mengikuti kegiatan promosi yang dilaksanakan oleh pihak lain
c. Mengikutkan masyarakat dalam sebuah kegiatan promosi yang dilaksanakan oleh pihak lain
d. Menyelenggarakan kegiatan promosi

7 Hasil Kerja :

- bahan promosi ke media massa
- Pelaksanaan mengikuti kegiatan promosi
- Pelaksanaan mengikutkan masyarakat dalam kegiatan promosi
- Penyelenggaraan kegiatan promosi

8 Bahan Kerja : - Bahan/data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer dan internet
- Display pameran

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data yang digunakan dalam materi promosi/pameran
- Kelancaran dalam penyelenggaraan promosi
- Kelancaran mengikuti kegiatan pameran
- Kelancaran pengiriman wakil/utusan dalam mengikuti kegiatan promosi

11 Wewenang :

- Meminta data dan bahan sebagai materi promosi
- Mengkoordinir utusan yang diikutkan dalam sebuah kegiatan promosi/pameran

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat Fasilitator Promosi di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
P, I

e Minat Kerja :
E

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
01 = Berunding
06 = Berbicara – memberi tanda
07 = Melayani orang
08 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	Nama Jabatan	:	Pengelola Promosi dan Informasi wisata
2	Kode Jabatan	:	E.XVI.4.86
3	Unit Kerja	:	Bidang Pemasaran Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator/Koordinator	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	d. Pengawas/Subkoordinator	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	Ikhtisar Jabatan	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
5	Kualifikasi Jabatan		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- Diklat Struktural	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Fungsional	:	Tidak dipersyaratkan
	- Diklat Teknis	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	Bahan Kerja	: Bahan dan data
9	Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer

Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 **Resiko Bahaya** :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 **Syarat Jabatan**

a **Pengetahuan / Keahlian Kerja :**

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata

b **Ketrampilan Kerja :**

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c **Bakat Kerja** :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d **Temperamen Kerja** :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e **Minat Kerja** :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f **Upaya Kerja** :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g **Kondisi Fisik** :

	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h **Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data 01 = Berunding 06 = Berbicara – memberi tanda 07 = Melayani orang 08 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6