



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI
TENGAH

STRUKTURAL DAN PELAKSANA

DINAS PARIWISATA PROVINSI
SULAWESI TENGAH

EVALUASI JABATAN



2024

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Dinas**
Organisasi : Dinas Pariwisata
Instansi : Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

1. Perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
2. Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. Pembinaan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersusunnya kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Terlaksananya kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3. Terlaksananya Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Pemasaran Pariwisata, Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Hak Kekayaan Intelektual, Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. Terlaksananya Administrasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Terlaksananya Pembinaan Pelaksanaan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Lainnya

6. Terlaksananya Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Gubernur

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Kebijakan Di Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Laporan Kebijakan Di Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3. Dokumen Evaluasi dan Pelaporan Di Bidang Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. Dokumen Administrasi Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Laporan Pembinaan Pelaksanaan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan Lainnya
6. Laporan Pelaksanaan Fungsi Lain Yang Diberikan Oleh Gubernur

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (1-3) = 550

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan bersifat administratif, teknis atau profesional yang mencakup wilayah provinsi dan kab/kota di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Jabatan ini berdampak untuk mempengaruhi perangkat daerah pemerintah provinsi pemerintah kab/kota, masyarakat umum, baik bersifat teknis maupun profesional yang beragam dan rumit di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (2-2) = 250

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. (sebagai jabatan struktural tertinggi).

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3-2) = 775

Jabatan ini berwenang untuk antara lain :

1. Menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan dan multi tahunan pekerjaan pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang Kebudayaan
3. Menentukan tujuan dan sasaran skala prioritas
4. Mmenentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam perencanaan kebutuhan pegawai jangka panjang dan permasalahan anggaran.
5. Menentukan jenis dan hasil pekerjaan yang akan diselesaikan dengan menggunakan jasa pihak ketiga
6. Memastikan keadilan tentang standar kinerja dan penilain kinerja bawahan
7. Menentukan solusi permasalahan penyelesaian pekerjaan yang diajukan oleh pejabat dibawahnya.

8. Menyelesaikan permasalahan disiplin pegawai dibawahnya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (4A-3)=75

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Pejabat penyelia JPT atau Administrasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi tengah.
2. Staf kelompok kepentingan masyarakat.
3. Wartawan media massa besar atau koran daerah yang berpengaruh atau liputan radio atau televisi yang setara.
4. Staf perusahaan yang berskala besar.

B. Tujuan Hubungan (4B-3)=100

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memperoleh kepatuhan dan ketaatan pada kebijakan peraturan yang ditetapkan.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (5-4)=505

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di lingkungan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif yang mencakup jabatan Pengawas dan fungsional atau setara dengan kelas 9 atau 10.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (6-3)=975

Jabatan ini memerlukan koordinasi, dan integritas yang cukup besar dari sejumlah pekerjaan administrasi dan memiliki wewenang penuh terhadap pekerjaan pegawai di lingkungan Dinas Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Dinas Pariwisata
 Organisasi : Dinas Pariwisata
 Nama Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yg Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	550		Tingkat faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	250		Tingkat faktor 2-2
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 100		Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-3
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	505		Tingkat faktor 5-4
6	Faktor 6 : Kondisi lain	975		Tingkat faktor 6-3
K E S I M P U L A N	Total Nilai	3.230		
	Kelas Jabatan	15		3155-3600

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP. 196808251994122006

Pejabat yang bersangkutan;

Atasan Langsung;

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP. 196808251994122006

Dra. Novalina, MM

NIP. 196909271988112001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Sekretaris**
Organisasi : Dinas Pariwisata
Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Menyelenggarakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan dinas.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
2. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
3. Penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
4. Pelaksanaan tugas penyusunan rencana kerja pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga, korpri dan umum;
5. Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
7. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan di lingkup sekretariat;
2. Tersedianya bahan koordinasi dan perumusan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum

3. Tersedianya pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum
4. Terealisasinya pemantauan dan pengevaluasian urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum
5. Tersedianya bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Rencana Kerja Lingkup Sekretariat
2. Dokumen Perumusan dan Pengkoordinasian Kegiatan
3. Dokumen Pembinaan Teknis Operasional Pelayanan
4. Laporan Kelengkapan dokumen, laporan dan administrasi kegiatan
5. Laporan Evaluasi Urusan Kesekretariatan

IV. TINGKAT FAKTOR JABATAN

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (1-1)=175

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan bersifat prosedural, dan pelaksanaan tugas rutin di bidang Kesekretariatan Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Jabatan ini berdampak untuk memberi kemudahan bagi tim/kelompok kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (2-1) = 100

Jabatan ini bertanggungjawab kepada kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3-2) =775

Jabatan ini berwenang untuk :

1. Menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

2. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan dalam penyiapan perumusan kebijakan di Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang menjadi skala prioritas
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam perencanaan kebutuhan pegawai jangka panjang dan permasalahan anggaran
5. Menentukan jenis dan hasil pekerjaan yang akan diselesaikan dengan menggunakan jasa pihak ketiga / tenaga konsultan.
6. Memastikan keadilan tentang standar kinerja dan penilaian kinerja bawahan
7. Menentukan solusi permasalahan penyelesaian pekerjaan yang diajukan oleh bawahannya
8. Menyelesaikan permasalahan disiplin pegawai bawahannya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (4A-3)=75

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Pejabat penyelia setara lintas perangkat daerah terkait

B. Tujuan Hubungan (4B-2)=75

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memastikan ketepatan informasi yang diberikan kepada pihak lain dan menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia atau pihak lain.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN

(5-3)=340

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di kesekretariatan yang mencakup dalam jabatan kelas 7 atau 8 yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (6-2)=575

1. Jabatan ini memerlukan koordinasi, dan integrasi atau konsolidasi pekerjaan administratif pada kelas jabatan 9 atau kelas 10 yang memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap penyelesaian pekerjaan di bidang kesekretariatan.
2. Jabatan ini ini memastikan produk atau pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
 Organisasi : Sekretariat
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yg Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	75 75		Tingkat faktor 4A-3 Tingkat faktor 4B-2
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi lain	575		Tingkat faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.115		
	Kelas Jabatan	12		2105-2350

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP 19680825199412006

Pejabat yang bersangkutan;

Atasan Langsung;

Nency Ainun, S.STP., M.Si.

NIP 198105012000122001

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP 19680825199412006

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Sekretariat
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan terkait sekretariat.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait sekretariat
2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait sekretariat

3. terselesainya penelaahan permasalahan sekretariat
4. kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap sekretariat
5. tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap sekretariat
6. kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/Aturan/Juknis Sekretariat
2. Dokumen Data dan informasi terkait Sekretariat
3. Dokumen Telaahan Permasalahan terkait Sekretariat
4. Dokumen Hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait Sekretariat
5. Dokumen Usulan penyelesaian permasalahan terkait Sekretariat
6. Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (1-5 Nilai 750)

Penelaah Teknis Kebijakan memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan dapat menganalisis masalah terkait perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penelaah Teknis Kebijakan dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu Sekretaris Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah untuk menentukan tujuan prioritas dan

mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan perencanaan program tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah pada Bidang Sekretariat Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penelaah Teknis Kebijakan melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memfasilitasi pekerjaan perencanaan program tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan

perencanaan program tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah pada Bidang Sekretariat.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penelaah Teknis Kebijakan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Sekretaris Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Jabatan pelaksana lainnya pada Sekretariat.

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penelaah Teknis Kebijakan adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar, dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penelaah Teknis Kebijakan adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penelaah Teknis Kebijakan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Organisasi : Sekretariat

Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

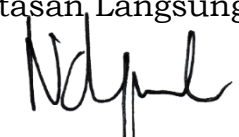
Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Dian Wulandari, SE
NIP. 197205241999032003


Nancy Ainun, S.S., M.Si.
NIP 198105012000122001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Organisasi : Sekretariat
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis terkait sekretariat

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait sekretariat
2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait sekretariat

3. terselesainya penelaahan permasalahan sekretariat
4. kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap sekretariat
5. tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap sekretariat
6. kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/Aturan/Juknis Sekretariat
2. Dokumen Data dan informasi terkait Sekretariat
3. Dokumen Telaahan Permasalahan terkait Sekretariat
4. Dokumen Hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait Sekretariat
5. Dokumen Usulan penyelesaian permasalahan terkait Sekretariat
6. Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penata Layanan Operasional memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 6 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan dapat menganalisis masalah terkait perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penata Layanan Operasional dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu Sekretaris Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah untuk menentukan tujuan prioritas dan

mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penata Layanan Operasional harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah pada bidang sekretariat Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penata Layanan Operasional melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penata Layanan Operasional meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penata Layanan Operasional untuk memfasilitasi pekerjaan perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan

perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah pada Bidang Sekretariat

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penata Layanan Operasional dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Sekretaris Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Jabatan Pelaksana lainnya pada Sekretariat

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penata Layanan Operasional adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penata Layanan Operasional adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penata Layanan Operasional membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Organisasi : Sekretariat
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

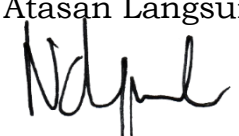
Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP. 19730601 199503 2 002

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

.....
 NIP


Nancy Ainun, S.STP., M.Si.
 NIP 198105012000122001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Organisasi : Sekretariat

Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran terkait Sekretariat

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menerima, memeriksa, dan menyortir data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mencatat data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengelompokkan data/surat/dokumen Perkantoran menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Mendokumentasikan data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait Sekretariat
2. Tercatatnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait Sekretariat
3. Terlaksananya pengelompokan data/surat/dokumen Perkantoran terkait Sekretariat
4. Terlaksananya dokumentasi data/surat/dokumen Perkantoran terkait Sekretariat
5. Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Hasil Pemeriksaan dan Penyortiran data/surat/dokumen Perkantoran terkait Sekretariat
2. Dokumen Hasil Pencatatan data/surat/dokumen Perkantoran terkait Sekretariat
3. Dokumen Hasil Penglompokkan data/surat/dokumen Perkantoran terkait Sekretariat
4. Dokumen Hasil Pendokumentasian data/surat/dokumen Perkantoran terkait Sekretariat
5. Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-3) =350

Pengadministrasi Perkantoran memiliki pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan pengetahuan mengenai sejumlah peraturan dan prosedur yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas di Bidang perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1)=25

Dalam melaksanakan tugas Pengadministrasi Perkantoran diselia dan diawasi oleh Sekretaris Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1)=25

Prosedur pelaksanaan tugas Pengadministrasi Perkantoran merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan

perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah di Bidang Sekretariat

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1)=25

Pekerjaan Pengadministrasi Perkantoran terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1)=25

Tugas Pengadministrasi Perkantoran meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengadministrasi Perkantoran untuk mendokumentasikan arsip perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaan perencanaan program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah pada Bidang Sekretariat

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1)=10

Pengadministrasi perkantoran dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Sekretaris Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Jabatan Pelaksana lainnya pada Sekretariat

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1)=20

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Perkantoran adalah mengumpulkan dan mengkalsifikasikan dokumen perencanaan

program, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah di Bidang Sekretariat sesuai dengan peruntukannya.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1)=5

Pekerjaan Pengadministrasi Perkantoran adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1)=5

Lingkungan kerja Pengadministrasi Perkantoran membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi perkantoran
 Organisasi : Sekretariat
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		455-650

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Royke Davianto Adam

NIP. 196712281990021002

Nency Ainun, S.STP., M.Si.

NIP 198105012000122001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum**
Organisasi : Sekretariat
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
3. Melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
4. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
5. Melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, dan SKP;
6. Melaksanakan pengelolaan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
7. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Peta Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan;
8. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimum;
9. Melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional;
10. Melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

11. Melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
14. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya pengolahan administrasi dan tersusunnya rencana kerja Sub. Bagian Kepegawaian Dan Umum
2. Tercapainya harmonisasi pembinaan urusan korpri kepegawaian dan umum serta tersusunnya ANJAB, ABK, EVJAB, Peta Jabatan, Standar kompetensi Jabatan, SOP, dan Standar Pelayanan Minimum
3. Terealisasinya usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Istri, SKP, Pengelolaan Persuratan, Kehumasan Dokumentasi, Arsip, dan Daftar Urut Kepangkatan
4. Terlaksananya urusan rumah tangga, pelaksanaan upacara rapat, penerima tamu kebersihan dan keamanan dilingkungan kantor
5. Terlaksananya monitoring evaluasi dan pelaporan hasil penyelenggaraan kegiatan Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Pengelolaan Administrasi dan Rencana Kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Dokumen Pembinaan Urusan Korpri, ANJAB, ABK, EVAJB, Peta Jabatan, Standar Kompetensi Jabatan, SOP dan Standar Pelayanan Minimum

3. Dokumen Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Penetapan Status Kepegawaian, KARPEG, BPJS, TASPEN, KARIS KARSU, SKP, Persuratan, Kehumasan, Dokumentasi, Arsip, dan DUK
4. Laporan urusan rumah tangga, pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan
5. Laporan Monitoring, Evaluasi dan Hasil Penyelenggaraan Kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

IV. TINGKAT FAKTOR JABATAN

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (1-1)=175

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan bersifat prosedural, dan pelaksanaan tugas rutin di bidang Kepegawaian dan Umum Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Jabatan ini berdampak untuk memberi kemudahan bagi tim/kelompok kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Kepegawaian dan Umum Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (2-1) = 100

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3-1) =450

Jabatan ini berwenang untuk :

1. Merencanakan pekerjaan sub bagian kepegawaian dan umum yang akan dilaksanakan beserta jadwal penyelesaiannya
2. Membagikan tugas kepada pelaksana dibawahnya dengan memperhatikan prioritas, tingkat kesulitan dan kemampuan pegawai
3. Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana dibawahnya

4. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana dibawahnya.
5. Memberikan solusi atas permasalahan pelaksana dibawahnya
6. Memberi sanksi / teguran atas pelanggaran disiplin ringan dan memberikan rekomendasi terhadap pelanggaran disiplin berat.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (4A-1)=25

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Pejabat yang memiliki kelas jabatan yang setara
2. Pejabat fungsional/pelaksana dibawahnya

B. Tujuan Hubungan (4B-1)=30

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi, fasilitasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN

(5-3)=340

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di bidang Kepegawaian yang mencakup dalam jabatan kelas 7 atau 8 yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (6-1)=310

1. Jabatan ini memerlukan koordinasi pekerjaan yang setara dengan kelas 8 dan kelas 7 dibawahnya.
2. Jabatan ini ini memastikan waktu, prosedur, kuantitas dan kualitas sesuai dengan tugas jabatan.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 Organisasi : Dinas Pariwisata
 Nama Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yg Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat faktor 4A-1 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi lain	310		Tingkat faktor 6-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		1355-1600

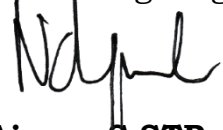
Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;
 Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd
 NIP 196808251994122006

Pejabat yang bersangkutan;


Hunaeni, S.Sos
 NIP 196707031989032017

Atasan Langsung;


Nancy Ainun, S.STP., M.Si.
 NIP 198105012000122001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan terkait kepegawaian dan umum

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait kepegawaian dan umum
2. Berkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait kepegawaian dan umum

3. terselesainya penelaahan permasalahan kepegawaian dan umum
4. kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap kepegawaian dan umum
5. tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap kepegawaian dan umum
6. kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/Aturan/Juknis Kepegawaian dan Umum
2. Dokumen Data dan informasi terkait Kepegawaian dan Umum
3. Dokumen Telaahan Permasalahan terkait Kepegawaian dan Umum
4. Dokumen Hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait Kepegawaian dan Umum
5. Dokumen Usulan penyelesaian permasalahan terkait Kepegawaian dan Umum
6. Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penelaah Teknis Kebijakan memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara dan dapat menganalisis masalah terkait penataan Aparatur Sipil Negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penelaah Teknis Kebijakan dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil

inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan Penataan Aparatur Sipil Negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penelaah Teknis Kebijakan melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memfasilitasi pekerjaan Penataan Aparatur Sipil Negara dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaannya Penataan Aparatur Sipil Negara pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penelaah Teknis Kebijakan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penelaah Teknis Kebijakan adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- menjawab pertanyaan dasar,
- memberikan instruksi standar, dan
- memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penelaah Teknis Kebijakan adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penelaah Teknis Kebijakan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

I Made Wiarse, S.Sos.,M.A.P

NIP. 198905252015031003

Hunaeni, S.Sos.

NIP. 196707031989032017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis terkait kepegawaian dan umum

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait kepegawaian dan umum
2. Berkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait kepegawaian dan umum

3. terselesainya penelaahan permasalahan kepegawaian dan umum
4. kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap kepegawaian dan umum
5. tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap kepegawaian dan umum
6. kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/Aturan/Juknis Kepegawaian dan Umum
2. Dokumen Data dan informasi terkait Kepegawaian dan Umum
3. Dokumen Telaahan Permasalahan terkait Kepegawaian dan Umum
4. Dokumen Hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait Kepegawaian dan Umum
5. Dokumen Usulan penyelesaian permasalahan terkait Kepegawaian dan Umum
6. Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penata Layanan Operasional memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara dan dapat menganalisis masalah terkait penataan Aparatur Sipil Negara di Sub Bagian Kepegawaian dan umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penata Layanan Operasional dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil

inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penata Layanan Operasional harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan Penataan Aparatur Sipil Negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penata Layanan Operasional melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penata Layanan Operasional meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memfasilitasi pekerjaan Penataan Aparatur Sipil Negara dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaannya Penataan Aparatur Sipil Negara pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penata Layanan Operasional dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penata Layanan Operasional adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penata Layanan Operasional adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penata Layanan Operasional membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Hunaeni, S.Sos.

NIP. 196707031989032017

.....
NIP.

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi
Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan terkait kepegawaian dan umum

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan-bahan data yang berkaitan dengan kepegawaian dan umum
2. Mengelompokkan bahan data terkait kepegawaian dan umum sesuai spesifikasi dan prosedur
3. Mengolah data/dokumen terkait kepegawaian dan umum sesuai prosedur
4. Mengkonsultasikan hasil pengolahan data kepegawaian dan umum kepada pimpinan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya bahan dan data yang berkaitan dengan kepegawaian dan umum
2. Tersusunnya bahan dan data kepegawaian dan umum
3. Terkelolanya data/dokumen kepegawaian dan umum
4. Terkonsultasikannya hasil pengolahan data kepegawaian dan umum
5. Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Bahan dan data terkait kepegawaian dan umum

2. Dokumen Bahan dan data yang sudah dikelompokkan terkait kepegawaian dan umum
3. Dokumen Hasil pengolahan data terkait kepegawaian dan umum
4. Kegiatan Hasil konsultasi pengolahan data pengembangan kepegawaian dan umum
5. Dokumen Laporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan umum

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-4 Nilai 550)

Pengolah Data dan Informasi memiliki pendidikan minimal D-3/Diploma-Tiga dan memerlukan pengetahuan yang yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas untuk melaksanakan berbagai tugas yang tidak standar dan saling berhubungan dan menyelesaikan berbagai macam masalah di bidang Penataan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugas Pengolah Data dan Informasi diselia dan diawasi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Prosedur pelaksanaan tugas Pengolah Data dan Informasi merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan Penataan Aparatur Sipil Negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

Pekerjaan Pengolah Data dan Informasi terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Pengolah Data dan Informasi meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengolah data dan informasi untuk memfasilitasi pekerjaan Penataan Aparatur Sipil Negara dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaannya Penataan Aparatur Sipil Negara pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi adalah memperoleh dan mengklasifikasikan fakta/informasi Penataan Aparatur Sipil Negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum untuk mengkoordinasikan atau mengarahkan pekerjaan untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi individu atau unit kerja untuk mencapai tujuan bersama.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Pengolah data dan informasi adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Pengolah Data dan Informasi membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi
 Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		655-850

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;
 Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.
 NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

.....
 NIP.

Hunaeni, S.Sos.
 NIP. 19760414 200211 2 001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran terkait kepegawaian dan umum

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menerima, memeriksa, dan menyortir data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mencatat data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengelompokkan data/surat/dokumen Perkantoran menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Mendokumentasikan data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait kepegawaian dan umum
2. Tercatatnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait kepegawaian dan umum
3. Terlaksananya pengelompokan data/surat/dokumen Perkantoran terkait kepegawaian dan umum
4. Terlaksananya dokumentasi data/surat/dokumen Perkantoran terkait kepegawaian dan umum
5. Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen data/surat/dokumen Perkantoran terkait Kepegawaian dan Umum
2. Dokumen hasil pencatatan data/surat/dokumen perkantoran terkait kepegawaian dan Umum
3. Dokumen hasil pengelompokan data/surat/dokumen perkantoran terkait Kepegawaian dan Umum
4. Dokumen hasil pendokumentasian data/surat/dokumen perkantoran terkait Kepegawaian dan Umum
5. Dokumen laporan pelaksanaan tugas Kepegawaian dan Umum

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-3) =350

Pengadministrasi Perkantoran memiliki pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan pengetahuan mengenai sejumlah peraturan dan prosedur yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas di bidang penataan aparatur sipil negara.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1)=25

Dalam melaksanakan tugas Pengadministrasi Perkantoran diselia dan diawasi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1)=25

Prosedur pelaksanaan tugas Pengadministrasi Perkantoran merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan

penataan aparatur sipil negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1)=25

Pekerjaan Pengadministrasi perkantoran terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1)=25

Tugas Pengadministrasi perkantoran meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengadministrasi perkantoran untuk mendokumentasikan arsip penataan aparatur sipil negara dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaannya penataan aparatur sipil negara pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1)=10

Pengadministrasi perkantoran dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Jabatan Pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Sulawesi Tengah

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1)=20

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi perkantoran adalah mengumpulkan dan mengkalsifikasikan dokumen penataan aparatur sipil negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peruntukannya.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1)=5

Pekerjaan Pengadministrasi perkantoran adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1)=5

Lingkungan kerja Pengadministrasi perkantoran membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		455-650

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

.....
 NIP.

Hunaeni, S.Sos.
 NIP. 196707031989032017

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan pengoprasian layanan teknis terkait kepegawaian dan umum

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menerima, memeriksa, dan menyortir data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mencatat data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengelompokkan data/surat/dokumen Perkantoran menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Mendokumentasikan data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait kepegawaian dan umum
2. Tercatatnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait kepegawaian dan umum
3. Terlaksananya pengelompokan data/surat/dokumen Perkantoran terkait kepegawaian dan umum
4. Terlaksananya dokumentasi data/surat/dokumen Perkantoran terkait kepegawaian dan umum
5. Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen data/surat/dokumen Perkantoran terkait Kepegawaian dan Umum
2. Dokumen hasil pencatatan data/surat/dokumen perkantoran terkait kepegawaian dan Umum
3. Dokumen hasil pengelompokan data/surat/dokumen perkantoran terkait Kepegawaian dan Umum
4. Dokumen hasil pendokumentasian data/surat/dokumen perkantoran terkait Kepegawaian dan Umum
5. Dokumen laporan pelaksanaan tugas Kepegawaian dan Umum

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-3) =350

Operator Layanan Operasional memiliki pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan pengetahuan mengenai sejumlah peraturan dan prosedur yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas di bidang penataan aparatur sipil negara.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1)=25

Dalam melaksanakan tugas Operator Layanan Operasional diselia dan diawasi oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1)=25

Prosedur pelaksanaan tugas Operator Layanan Operasional merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan

penataan aparatur sipil negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1)=25

Pekerjaan Operator Layanan Operasional terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1)=25

Tugas Operator Layanan Operasional meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengadministrasi perkantoran untuk mendokumentasikan arsip penataan aparatur sipil negara dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaannya penataan aparatur sipil negara pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1)=10

Operator Layanan Operasional dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
2. Jabatan Pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Sulawesi Tengah

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1)=20

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Operator Layanan Operasional adalah mengumpulkan dan mengkalsifikasikan dokumen penataan aparatur sipil negara di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sesuai dengan peruntukannya.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1)=5

Pekerjaan Operator Layanan Operasional adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1)=5

Lingkungan kerja Operator Layanan Operasional membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
 Organisasi : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		455-650

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

.....
 NIP.

Hunaeni, S.Sos.
 NIP. 196707031989032017

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset**
Organisasi : Sub Bagian Keuangan dan Asset
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

1. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
2. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
3. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
4. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
5. Melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
6. Melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
7. Melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
8. Melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
9. Memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
10. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

12. Melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan serta Pedoman Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Aset
2. Terlaksananya bahan koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Keuangan dan Aset dengan Pihak Lain dan Unit Kerja Terkait
3. Terlaksananya Pembinaan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset serta Urusan Pembendaharaan, Verifikasi/Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset
4. Terlaksananya Pengelolaan Tatausaha Keuangan, Aset dan Penyiapan Pembayaran Gaji Pegawai Serta Administrasi Penyetoran Penerimaan Bukan Pajak Daerah
5. Terlaksananya Pemeliharaan barang milik daerah
6. Terlaksananya tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan serta Evaluasi Kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
7. Terlaksananya tugas Kedinasan Lain yang diberikan pimpinan serta penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Laporan Keuangan SKPD
2. Laporan Keuangan, Laporan, Simpanan Persediaan
3. Laporan pertanggung jawaban dokumen keuangan serta laporan realisasi anggaran
4. Laporan bukti pembayaran kegiatan barang dan jasa serta pembayaran gaji
5. Dokumen dan daftar pemeliharaan barang milik daerah serta laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD
6. Laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan

7. Laporan pelaksanaan bahan dan data realisasi Sub Bagian Keuangan dan Aset

IV. TINGKAT FAKTOR JABATAN

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (1-1)=175

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan bersifat prosedural, dan pelaksanaan tugas rutin di bidang Keuangan dan Aset
2. Jabatan ini berdampak untuk memberi kemudahan bagi tim/kelompok kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Keuangan dan Aset

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (2-1) = 100

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Sekretaris (sebagai jabatan struktural tertinggi di atasnya).

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3-1) =450

Jabatan ini berwenang untuk :

1. Merencanakan pekerjaan sub bagian keuangan dan asset yang akan dilaksanakan beserta jadwal penyelesaiannya
2. Membagikan tugas kepada pelaksana dibawahnya dengan memperhatikan prioritas, tingkat kesulitan dan kemampuan pegawai
3. Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana dibawahnya
4. Memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana dibawahnya.
5. Memberikan solusi atas permasalahan pelaksana dibawahnya
6. Memberi sanksi / teguran atas pelanggaran disiplin ringan dan memberikan rekomendasi terhadap pelanggaran disiplin berat.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (4A-1)=25

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Pejabat yang memiliki kelas jabatan yang setara
2. Pejabat fungsional/pelaksana dibawahnya

B. Tujuan Hubungan (4B-1)=30

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi, fasilitasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas.

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (5-3)=340

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di bidang Kepegawaian yang mencakup dalam jabatan kelas 7 atau 8 yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (6-1)=310

1. Jabatan ini memerlukan koordinasi pekerjaan yang setara dengan kelas 8 dan kelas 7 dibawahnya.
2. Jabatan ini ini memastikan waktu, prosedur, kuantitas dan kualitas sesuai dengan tugas jabatan.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

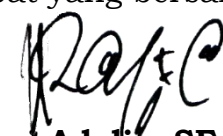
Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset
 Organisasi : Sub Bagian Keuangan dan Asset
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yg Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	450		Tingkat faktor 3-1
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	25 30		Tingkat faktor 4A-1 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi lain	310		Tingkat faktor 6-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	1.430		
	Kelas Jabatan	9		1355-1600

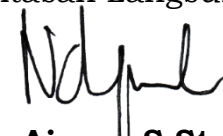
Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;
 Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd.
 NIP 196808251994122006

Pejabat yang bersangkutan;


Rani Adelia, SE., MM.
 NIP 198505022011012006

Atasan Langsung;


Nancy Ainun, S.Stp., M.Si.
 NIP 198105012000122001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Sub Bagian Keuangan dan Asset
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan terkait keuangan dan Asset

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait Keuangan dan Asset
2. Berkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait Keuangan dan Asset

3. terselesainya penelaahan permasalahan Keuangan dan Asset
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap Keuangan dan Asset
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap Keuangan dan Asset
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/Aturan/Juknis Keuangan dan Asset
2. Dokumen Data dan informasi terkait Keuangan dan Asset
3. Dokumen Telaahan Permasalahan terkait Keuangan dan Asset
4. Dokumen Hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait Keuangan dan Asset
5. Dokumen Usulan penyelesaian permasalahan terkait Keuangan dan Asset
6. Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penelaah Teknis Kebijakan memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan dapat menganalisis masalah terkait pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penelaah Teknis Kebijakan dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif

dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah di Sub Bagian Keuangan dan asset Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penelaah Teknis Kebijakn melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memfasilitasi pekerjaan pengelolaan keuangan daerah dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaannya pengelolaan keuangan daerah pada Sub Bagian Keuangan dan Asset

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penelaah Teknis Kebijakan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset
2. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penelaah Teknis Kebijakan adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penelaah Teknis Kebijakan adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penelaah Teknis Kebijakan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Organisasi : Sub Bagian Keuangan dan Asset
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Herlina, S.Sos

NIP. 198302112011012004

Rani Adelia, S.E., M.M.

NIP. 198505022011012006

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Organisasi : Sub Bagian Keuangan dan Asset
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis terkait bagian keuangan dan asset

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait Keuangan dan Asset
2. Berkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait Keuangan dan Asset

3. terselesainya penelaahan permasalahan Keuangan dan Asset
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap Keuangan dan Asset
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap Keuangan dan Asset
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/Aturan/Juknis Keuangan dan Asset
2. Dokumen Data dan informasi terkait Keuangan dan Asset
3. Dokumen Telaahan Permasalahan terkait Keuangan dan Asset
4. Dokumen Hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait Keuangan dan Asset
5. Dokumen Usulan penyelesaian permasalahan terkait Keuangan dan Asset
6. Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (1-5 Nilai 750)

Penata Layanan Operasional memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan dapat menganalisis masalah terkait pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penata Layanan Operasional dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu Kepala Sub Bagian Keangan dan Asset untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif

dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penata Layanan Operasional harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan pengelolaan keuangan daerah di Sub Bagian Keuangan dan asset Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penata Layanan Operasional melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penata Layanan Operasional meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penata Layanan Operasional untuk memfasilitasi pekerjaan pengelolaan keuangan daerah dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaannya pengelolaan keuangan daerah pada Sub Bagian Keuangan dan Asset

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penelaah Teknis Kebijakan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset
2. Jabatan Pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penata Layanan Operasional adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penata Layanan Operasional adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penata Layanan Operasional membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Organisasi : Sub Bagian Keuangan dan Asset
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Rani Adelia, S.E., M.M.

NIP. 198505022011012006

.....
 NIP.

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Organisasi : Sub Bagian Keuangan dan Asset
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran terkait Bagian Keuangan dan asset.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menerima, memeriksa, dan menyortir data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mencatat data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengelompokkan data/surat/dokumen Perkantoran menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Mendokumentasikan data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya dan Tercatatnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait Keuangan dan Asset
2. Terlaksananya pengelompokan data/surat/dokumen Perkantoran terkait Keuangan dan Asset
3. Terlaksananya dokumentasi data/surat/dokumen Perkantoran terkait Keuangan dan Asset
4. Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen data/surat/dokumen Perkantoran terkait Keuangan dan Asset.
2. Dokumen hasil pengelompokan data/surat/dokumen Perkantoran terkait Keuangan dan Asset.
3. Dokumen dokumentasi data/surat/dokumen Perkantoran terkait Keuangan dan Asset.
4. Laporan hasil pelaksanaan tugas.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-3) =350

Pengadministrasi perkantoran memiliki pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan pengetahuan mengenai sejumlah peraturan dan prosedur yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan daerah

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1)=25

Dalam melaksanakan tugas Pengadministrasi perkantoran diselia dan diawasi oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1)=25

Prosedur pelaksanaan tugas Pengadministrasi perkantoran merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah di Sub Bagian Keuangan dan Asset.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1)=25

Pekerjaan Pengadministrasi perkantoran terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1)=25

Tugas Pengadministrasi perkantoran meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengadministrasi perkantoran untuk mendokumentasikan arsip pengelolaan keuangan daerah dan berdampak langsung dalam kaitan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah pada Sub Bagian Keuangan dan Asset.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1)=10

Pengadministrasi perkantoran dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Asset
2. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1)=20

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi perkantoran adalah mengumpulkan dan mengkalsifikasikan dokumen pengelolaan keuangan daerah di Sub Bagian Keuangan dan Asset sesuai dengan peruntukannya.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1)=5

Pekerjaan Pengadministrasi perkantoran adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk

melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1)=5

Lingkungan kerja Pengadministrasi perkantoran membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Organisasi : Sub Bagian Keuangan dan Asset
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		455-650

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Rudi Mustafa Simanjuntak

NIP. 197511121998031002

Rani Adelia, S.E., M.M.

NIP. 198505022011012006

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata**
Organisasi : Dinas Pariwisata
Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata Dan Pengembangan Kawasan Pariwisata

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Kawasan Pariwisata;
2. Pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata, Pengembangan Tarik Wisata dan Pengembangan Kawasan Pariwisata;
3. Perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan Destinasi pariwisata, penguatan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait dan mitra pariwisata, melaksanakan kajian/penelitian pengembangan Destinasi pariwisata dan penertiban rekomendasi usaha/industri pariwisata guna penertiban perizinan berusaha berbasis pariwisata;
4. Perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan kawasan pariwisata, koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kawasan pariwisata, melaksanakan kegiatan teknis pengembangan kawasan pariwisata meliputi pembinaan dan panataan kawasan pariwisata unggulan dan prioritas provinsi;
5. Perumusan kebijakan teknis bidang berupa penyiapan data dan bahan bagi pengembangan destinasi dan daya tarik wisata,

melaksanakan kegiatan pengembangan sadar wisata dan kerja sama antar lembaga dan masyarakat serta pemberdayaan tenaga kerja mandiri, melakukan pembinaan dalam pengelolaan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata, melaksanakan kegiatan teknis peningkatan pemberdayaan masyarakat di kawasan wisata dalam upaya pengembangan destinasi dan kawasan wisata;

6. Penyiapan bahan kerja sama bagi pengembangan Destinasi pariwisata, pengembangan kawasan pariwisata dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata;
7. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bagi peningkatan sumber daya manusia dalam pengembangan Destinasi pariwisata dan kawasan pariwisata serta peningkatan daya tarik wisata;
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
9. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terlaksananya dan tercapainya perumusan kebijakan dalam Pengembangan Destinasi Pariwisata;
2. Terlaksananya pembinaan berupa pelaksanaan Bimbingan Teknis, Sosialisasi maupun pelatihan dalam Pengembangan Destinasi Pariwisata;
3. Tercapainya rumusan kebijakan dan tersedianya bahan dan data bagi Pengembangan Destinasi Pariwisata;
4. Terealisasinya dokumen perencanaan dalam Pengembangan Destinasi Pariwisata;
5. Tersedianya bahan dan data serta laporan dalam Rangka Pertanggung Jawaban dan Evaluasi Program dan Kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
6. Terlaksananya tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen kebijakan dalam Pengembangan Destinasi Pariwisata;
2. Laporan pembinaan, pelaksanaan Bimtek, Sosialisasi dan Pelatihan dalam pengembangan Destinasi Pariwisata;
3. Dokumen Hasil Kajian Pengembangan Destinasi Pariwisata;
4. Dokumen Perencanaan Pengembangan Destinasi;
5. Laporan pertanggungjawaban dan Evaluasi program dan kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata;
6. Laporan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

IV. TINGKAT FAKTOR JABATAN

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (1-1)=175

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan bersifat prosedural, dan pelaksanaan tugas rutin di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.
2. Jabatan ini berdampak untuk memberi kemudahan bagi tim/kelompok kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (2-1) = 100

Jabatan ini bertanggungjawab kepada kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3-2) = 775

Jabatan ini berwenang untuk :

1. Menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan dalam penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang menjadi skala prioritas

4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam perencanaan kebutuhan pegawai jangka panjang dan permasalahan anggaran
5. Menentukan jenis dan hasil pekerjaan yang akan diselesaikan dengan menggunakan jasa pihak ketiga / tenaga konsultan.
6. Memastikan keadilan tentang standar kinerja dan penilaian kinerja bawahan
7. Menentukan solusi permasalahan penyelesaian pekerjaan yang diajukan oleh bawahannya
8. Menyelesaikan permasalahan disiplin pegawai bawahannya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (4A-2)=50

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Anggota dunia usaha atau masyarakat umum

B. Tujuan Hubungan (4B-1)=30

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diberikan kepada pihak lain dan menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (5-3)= 340

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di Perekonomian dan sumber daya manusia yang mencakup dalam jabatan kelas 7 atau 8 yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (6-2)=575

1. Jabatan ini memerlukan koordinasi, dan integrasi atau konsolidasi pekerjaan administratif pada kelas jabatan 9 atau kelas 10 yang memiliki wewenang teknis penuh

dan final terhadap penyelesaian pekerjaan di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

2. Jabatan ini memastikan produk atau pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
 Organisasi : Dinas Pariwisata
 Nama Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yg Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi lain	575		Tingkat faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.045		
	Kelas Jabatan	11		1855-2100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Pejabat yang bersangkutan;

Atasan Langsung;

Hasna, S.Sos., M.AP

NIP. 197111212000122002

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan terkait pengembangan destinasi pariwisata.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan destinasi pariwisata

2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan destinasi pariwisata
3. terselesainya penelaahan permasalahan pengembangan destinasi pariwisata
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan destinasi pariwisata
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan destinasi pariwisata
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/aturan/juknis teraklat pengembangan destinasi pariwisata
2. Dokumen Data dan informasi terkait pengembangan destinasi pariwisata
3. Dokumen telaahan permasalahan terkait pengembangan destinasi pariwisata
4. Dokumen hasil verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait pengembangan destinasi pariwisata
5. Dokumen usulan penyelesaian permasalahan terkait pengembangan destinasi pariwisata
6. Dokumen laporan pelaksanaan tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penelaah Teknis Kebijakan memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan UUD. No. 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan, peraturan gubernur nomor 5 tahun 2019 tentang rencana induk pembangunan kepariwisataan dan dapat menganalisis masalah terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategi

pariwisata provinsi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penelaah Teknis Kebijakan dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategi pariwisata provinsi. Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penelaah Teknis Kebijakan melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memfasilitasi pekerjaan pelaksanaan pengembangan kawasan strategi pariwisata provinsi dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pengembangan pariwisata berkelanjutan pada bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penelaah Teknis Kebijakan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bagian Pengembangan Destinasi Pariwisata
2. Adyatama kepariwisataan dan ekonomi kreatif ahli muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penelaah Teknis Kebijakan adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penelaah Teknis Kebijakan adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penelaah Teknis Kebijakan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Organisasi : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Hadijah, SE., M.A.P

NIP. 197001222007012013

Hasna, S.Sos., M.AP

NIP. 197111212000122001

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasioanl
Organisasi : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan tata kelola teknis terkait pengembangan destinasi pariwisata.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan destinasi pariwisata

2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan destinasi pariwisata
3. terselesainya penelaahan permasalahan pengembangan destinasi pariwisata
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan destinasi pariwisata
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan destinasi pariwisata
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen regulasi/aturan/juknis terkait pengembangan destinasi pariwisata
2. Dokumen data dan informasi terkait pengembangan destinasi pariwisata
3. Dokumen telaahan permasalahan terkait pengembangan destinasi pariwisata
4. Dokumen hasil verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait pengembangan destinasi pariwisata
5. Dokumen usulan penyelesaian permasalahan terkait pengembangan destinasi pariwisata
6. Laporan pelaksanaan tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penata Layanan Operasional memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata dan Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata dan dapat menganalisis masalah terkait pelaksanaan kegiatan pengembangan

kawasan strategis pariwisata provinsi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penata Layanan Operasional dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penata Layanan Operasional harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi di bidang pengembangan destinasi pariwisata. Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penata Layanan Operasional melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penata Layanan Operasional meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan penata layanan operasional untuk memfasilitasi pekerjaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pengembangan pariwisata berkelanjutan pada bidang pengembangan destinasi pariwisata.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penata Layanan Operasional dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bagian Pengembangan Destinasi Pariwisata
2. Adyatama kepariwisataan dan ekonomi kreatif ahli muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penata Layanan Operasional adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penata Layanan Operasional adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja penata layanan operasional membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Organisasi : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Hasna, S.Sos., M.AP

NIP. 197111212000122001

.....
 NIP.

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi
Organisasi : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengolahan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan informasi laporan dibidang pengembangan destinasi pariwisata

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan-bahan data yang berkaitan dengan pengembangan destinasi pariwisata
2. Mengelompokkan bahan data terkait pengembangan destinasi pariwisata
3. Mengolah data/dokumen terkait pengembangan destinasi pariwisata
4. Mengkonsultasikan hasil pengelolaan data pengembangan destinasi pariwisata
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya bahan dan data yang berkaitan dengan pengembangan destinasi pariwisata
2. Tersusunnya bahan dan data pengembangan destinasi pariwisata
3. Terkelolahnya data/dokumen pengembangan destinasi pariwisata
4. Terkonsultasikannya hasil pengolahan data pengembangan destinasi pariwisata
5. Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen bahan dan data terkait pengembangan destinasi pariwisata
2. Dokumen bahan dan data yang sudah dikelompokkan terkait pengembangan destinasi pariwisata
3. Dokumen pengolahan data terkait pengembangan destinasi pariwisata
4. Dokumen hasil konsultasi pengolahan data pengembangan destinasi pariwisata
5. Dokumen laporan pelaksanaan tugas pengembangan destinasi pariwisata

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-4 Nilai 550)

Pengolah Data dan Informasi memiliki pendidikan minimal D-3/Diploma-Tiga dan memerlukan pengetahuan yang yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas untuk melaksanakan berbagai tugas yang tidak standar dan saling berhubungan dan menyelesaikan berbagai macam masalah di bidang pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugas Pengolah Data dan Informasi diselia dan diawasi Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Prosedur pelaksanaan tugas Pengolah Data dan Informasi merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi di bidang pengembangan destinasi pariwisata.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

Pekerjaan Pengolah Data dan Informasi terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Pengolah Data dan Informasi meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengolah data dan informasi untuk memfasilitasi pekerjaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategi pariwisata provinsi dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pengembangan pariwisata berkelanjutan pada bidang pengembangan destinasi pariwisata.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala bidang pengembangan destinasi pariwisata
2. Adyatama kepariwisataan dan ekonomi kreatif ahli muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi adalah memperoleh dan mengklasifikasikan fakta/informasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi di bidang pengembangan destinasi pariwisata untuk mengkoordinasikan atau mengarahkan pekerjaan untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi individu atau unit kerja untuk mencapai tujuan bersama.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Pengolah Data dan Informasi adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Pengolah Data dan Informasi membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi
Organisasi : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		655-850

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Hasna, S.Sos., M.AP

NIP. 197111212000122001

.....
NIP.

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Organisasi : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik dibidang pengembangan destinasi pariwisata.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menerima, memeriksa dan menyortir data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mencatat data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Mengelompokkan data/surat/dokumen perkantoran menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku
4. Mendokumentasikan data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan destinasi pariwisata
2. Tercatatnya data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan destinasi pariwisata
3. Terlaksananya pengelompokkan data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan destinasi pariwisata
4. Terlaksananya dokumentasi data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan destinasi pariwisata

5. Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas pengembangan destinasi pariwisata.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen hasil pemeriksaan dan penyortiran data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan destinasi pariwisata
2. Dokumen hasil pencatatan data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan destinasi pariwisata
3. Dokumen hasil pengelompokkan data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan destinasi pariwisata
4. Dokumen hasil pendokumentasian data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan destinasi pariwisata
5. Dokumen laporan pelaksanaan tugas pengembangan destinasi pariwisata

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-3) =350

Pengadministrasi Perkantoran memiliki pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan pengetahuan mengenai sejumlah peraturan dan prosedur yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1)=25

Dalam melaksanakan tugas Pengadministrasi Perkantoran diselia dan diawasi Kepala bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1)=25

Prosedur pelaksanaan tugas Pengadministrasi Perkantoran merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1)=25

Pekerjaan Pengadministrasi Perkantoran terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1)=25

Tugas Pengadministrasi Perkantoran meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengadministrasi Perkantoran untuk mendokumentasikan arsip pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pengembangan pariwisata berkelanjutan pada Bidang pengembangan destinasi pariwisata

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1)=10

Pengadministrasi Perkantoran dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
2. Adyatama kepariwisataan dan ekonomi kreatif ahli muda

3. Jabatan Pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1)=20

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Perkantoran adalah mengumpulkan dan mengkalsifikasikan dokumen pelaksanaan kegiatan pengembangan kawasan strategis pariwisata provinsi di bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sesuai dengan peruntukannya.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1)=5

Pekerjaan Pengadministrasi Perkantoran adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1)=5

Lingkungan kerja Pengadministrasi Perkantoran membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi perkantoran

Organisasi : Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		455-650

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;
 Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd
 NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Muhammad Ridwan
 NIP 197111102002121007

Hasna, S.Sos., M.AP
 NIP. 197111212000122001

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran pariwisata**
Organisasi : Dinas Pariwisata
Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata, Analisis Data Pasar Pemasaran Pariwisata dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata Dalam dan Luar Negeri.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri
2. Pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis dibidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisis data pasar pemasaran pariwisata dan pengembangan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri
3. Perumusan kebijakan teknis bidang Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan
4. Pelaksanaan kebijakan di bidang Penguatan Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan
5. Pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan

6. Pelaksanaan penyelenggaraan Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan berdasarkan program dan kebijakan untuk pengembangan pemasaran pariwisata
7. Pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Penguatan promosi, Penyediaan data dan Penyebaran Informasi Pariwisata Provinsi, Fasilitas kegiatan Pemasaran Pariwisata, dan Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
9. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan bidang
2. Terlaksananya program promosi dan pemasaran pariwisata dalam/luar negeri
3. Tersedianya data kunjungan wisatawan nusantara dan mancanegara
4. Tercapainya harmonisasi bersama mitra pariwisata (travel agent)

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Laporan rencana kerja tahunan bidang
2. Dokumen pelaksanaan program promosi pengembangan pemasaran pariwisata (fasilitas event/kegiatan dalam dan luar negeri dan workshop/bimtek)
3. Dokumen data kunjungan wisatawan nusantara dan mancanegara
4. Laporan hasil harmonisasi bersama mitra pariwisata (Agent Travel)

IV. TINGKAT FAKTOR JABATAN

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (1-1)=175

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan bersifat prosedural, dan pelaksanaan tugas rutin di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

2. Jabatan ini berdampak untuk memberi kemudahan bagi tim/kelompok kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (2-1) = 100

Jabatan ini bertanggungjawab kepada kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3-2)

=775

Jabatan ini berwenang untuk :

1. Menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan dalam penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang menjadi skala prioritas
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam perencanaan kebutuhan pegawai jangka panjang dan permasalahan anggaran
5. Menentukan jenis dan hasil pekerjaan yang akan diselesaikan dengan menggunakan jasa pihak ketiga / tenaga konsultan.
6. Memastikan keadilan tentang standar kinerja dan penilaian kinerja bawahan
7. Menentukan solusi permasalahan penyelesaian pekerjaan yang diajukan oleh bawahannya
8. Menyelesaikan permasalahan disiplin pegawai bawahannya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (4A-2)=50

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Anggota dunia usaha atau masyarakat umum.

B. Tujuan Hubungan (4B-1)=30

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diberikan kepada pihak lain dan menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (5-3)=340

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di Perekonomian dan sumber daya manusia yang mencakup dalam jabatan kelas 7 atau 8 yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (6-2)=575

1. Jabatan ini memerlukan koordinasi, dan integrasi atau konsolidasi pekerjaan administratif pada kelas jabatan 9 atau kelas 10 yang memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap penyelesaian pekerjaan di bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
2. Jabatan ini ini memastikan produk atau pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 Organisasi : Dinas Pariwisata
 Nama Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yg Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi lain	575		Tingkat faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.045		
	Kelas Jabatan	11		1855-2100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Pejabat yang bersangkutan;

Atasan Langsung;

Herni Herawati Abd.Gani, S.ST.Par.,MM

NIP.197408022010012002

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan pemasaran pariwisata

2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. terselesainya penelaahan permasalahan pengembangan pemasaran pariwisata
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan pemasaran pariwisata
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan pemasaran pariwisata
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen regulasi/Aturan/Juknis terkait pengembangan pemasaran pariwisata
2. Dokumen data dan informasi terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. Dokumen telaahan Permasalahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
4. Dokumen hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
5. Dokumen usulan penyelesaian permasalahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
6. Dokumen laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penelaah Teknis Kebijakan memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan UU No. 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan dan dapat menganalisis masalah terkait meningkatkan data kunjungan wisatawan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penelaah Teknis Kebijakan dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu kepala bidang pengembangan pemasaran pariwisata untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan meningkatkan data kunjungan wisatawan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penelaah Teknis Kebijakan melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memfasilitasi pekerjaan terkait meningkatkan data kunjungan wisatawan dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan meningkatkan data kunjungan wisatawan pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penelaah Teknis Kebijakan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala bidang pengembangan pemasaran pariwisata
2. Adyatama kepariwisataan ekonomi kreatif ahli muda
3. Jabatan Pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penelaah Teknis Kebijakan adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penelaah Teknis Kebijakan adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penelaah Teknis Kebijakan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 19730601 199503 2 002

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Darwin Sumang, SH, MH

NIP. 19670312 200502 1 002

Herni Herawati Abd.Gani,

S.ST.Par.,MM

NIP.197408022010012002

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata layanan operasional
Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis terkait pengembangan pemasaran pariwisata

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. terselesainya penelaahan permasalahan pengembangan pemasaran pariwisata
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan pemasaran pariwisata
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan pemasaran pariwisata
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen regulasi/aturan/juknis terkait pengembangan pemasaran pariwisata
2. Dokumen data dan informasi terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. Dokumen telaahan permasalahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
4. Dokumen hasil verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
5. Dokumen usulan penyelesaian permasalahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
6. Dokumen laporan pelaksanaan tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penata layanan operasional memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan UU No. 10 tahun 2009 tentang kepariwisataan dan dapat menganalisis masalah

terkait meningkatkan data kunjungan wisatawan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penata layanan operasional dibawah pengawasan atasan langsungnya yaitu kepala bidang pengembangan pemasaran pariwisata untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penata layanan operasional harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan meningkatkan data kunjungan wisatawan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penata layanan operasional melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas penata layanan operasional meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penata layanan operasional untuk memfasilitasi pekerjaan terkait meningkatkan data kunjungan wisatawan dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan meningkatkan data kunjungan wisatawan pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penata layanan operasional dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
2. Adyatama Kepariwisata Ekonomi Kreatif Ahli Muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh penata layanan operasional adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan penata layanan operasional adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja penata layanan operasional membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
 Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

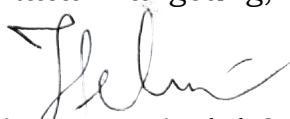
Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 19730601199503 2 002

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

.....
 NIP.


Herni Herawati Abd.Gani,
S.ST.Par.,MM
 NIP.197408022010012002

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemamfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun teknis terkait pengembangan pemasaran pariwisata

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
2. Berkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. terselesainya penelaahan permasalahan pengembangan pemasaran pariwisata
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan pemasaran pariwisata
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan pemasaran pariwisata
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen regulasi/Aturan/Juknis terkait pengembangan pemasaran pariwisata
2. Dokumen data dan informasi terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. Dokumen telaahan Permasalahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
4. Dokumen hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
5. Dokumen usulan penyelesaian permasalahan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
6. Dokumen laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan UU No. 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan dan dapat menganalisis masalah terkait meningkatkan data

kunjungan wisatawan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penata Kelola Sistem dan Informasi Teknologi dibawah pengawasan kepala bidang pengembangan pemasaran pariwisata untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penata Kelola Sistem dan Informasi Teknologi harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan meningkatkan data kunjungan wisata di bidang pengembangan pemasaran pariwisata Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Penata Kelola Sistem dan Teknologi informasi meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan penata kelola system dan teknologi informasi untuk memfasilitasi pekerjaan terkait meningkatkan data kunjungan wisatawan dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :
(sebagai contoh)

1. Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
2. Adyatama Kepariwisata Ekonomi Kreatif Ahli Muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Organisasi : Kepala bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Nama Instansi : Dinas Pariwisata provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;
Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd
NIP. 19730601199503 2 002

Yang Bersangkutan,

.....
NIP.

Atasan Langsung;


Herni Herawati Abd.Gani,
S.ST.Par.,MM
NIP.197408022010012002

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi
Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan pengolahan, verifikasi dan penyusunan terhadap data, dan laporan terkait pengembangan pemasaran pariwisata

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan-bahan data yang berkaitan dengan pengembangann pemasaran pariwisata
2. Mengelompokan bahan data pengembangan pemasran pariwisata sesuai spesifikasi dan prosedur
3. Mengolah data/dokumen terkait pengembangan pemasaran pariwisata sesuai prosedur
4. Mengkonsultasikan hasil pengolahan data pengembangan pemasaran pariwisata kepada pimpinan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya bahan dan data yang berkaitan dengan pengembangan pemasaran pariwisata
2. Tersusunya bahan dan data pengembangan pemasaran pariwisata
3. Terkelolahnya data/dokumen pengembangan pemasaran pariwisata
4. Terkonsultasinya hasil pengolahahn data pengembangan pemasaran pariwisata
5. Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen bahan dan data terkait pengembangan pemasaran pariwisata
2. Dokumen bahan dan data yang sudah dikelompokkan terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. Dokumen hasil pengolahan data terkait pengembangan pemasaran pariwisata
4. Dokumen hasil konsultasi pengolahan pengembangan pemasaran pariwisata
5. Dokumen laporan pelaksanaan tugas pengembangan pemasaran pariwisata

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-4 Nilai 550)

Pengolah Data dan Informasi memiliki pendidikan minimal D-3/Diploma-Tiga dan memerlukan pengetahuan yang yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas untuk melaksanakan berbagai tugas yang tidak standar dan saling berhubungan dan menyelesaikan berbagai macam masalah di bidang peningkatan data kunjungan wisatawan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugas Pengolah Data dan Informasi diselia dan diawasi kepala bidang pengembangan pemasaran pariwisata sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Prosedur pelaksanaan tugas Pengolah Data dan Informasi merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan meningkatkan data kunjungan wisatawan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

Pekerjaan Pengolah Data dan Informasi terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Pengolah data dan informasi meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengolah data dan informasi untuk memfasilitasi pekerjaan terkait meningkatkan data kunjungan wisatawan dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan meningkatkan data kunjungan wisata pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
2. Adyatama Kepariwisata Ekonomi Kreatif Ahli Muda
3. Jabatan Pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi adalah memperoleh dan mengklasifikasikan fakta/informasi meningkatkan data kunjungan wisatawan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata untuk mengkoordinasikan atau mengarahkan pekerjaan untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi individu atau unit kerja untuk mencapai tujuan bersama.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Pengolah Data dan Informasi adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Pengolah Data dan Informasi membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan Informasi
 Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		655-850

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 19730601 199503 2 002

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Taufik Hidayat, A.Md., Par

NIP. 19691130 199401 1 001

Herni Herawati Abd.Gani,

S.ST.Par.,MM

NIP.197408022010012002

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional

Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata

Instansi : Dinas Pariwisata Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan pengoprasian layanan teknis terkait pengembangan pemasaran pariwisata

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menerima, memeriksa, dan menyortir data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Mencatat data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mengelompokkan data/surat/dokumen perkantoran menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku;
4. Mendokumentasikan data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan pemasaran pariwisata
2. Tercatatnya data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. Terlaksananya pengelompokkan data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan pemasaran pariwisata
4. Terlaksananya dokumentasi data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan pemasaran pariwisata
5. Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen hasil Pemeriksaan dan Penyortiran data/surat/dokumen Perkantoran terkait pengembangan pemasaran pariwisata
2. Dokumen hasil Pencatatan data/surat/dokumen Perkantoran terkait pengembangan pemasaran pariwisata
3. Dokumen hasil Penglompokkan data/surat/dokumen Perkantoran terkait pengembangan pemasaran pariwisata
4. Dokumen hasil Pendokumentasian data/surat/dokumen Perkantoran terkait pengembangan pemasaran pariwisata
5. Dokumen laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-3) =350

Operator Layanan Operasional memiliki pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan pengetahuan mengenai sejumlah peraturan dan prosedur yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas di bidang peningkatan data kunjungan wisatawan.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1)=25

Dalam melaksanakan tugas Operator Layanan Operasional diselia dan diawasi kepala Bidang pengembangan pemasaran pariwisata sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1)=25

Prosedur pelaksanaan tugas Operator Layanan Operasional merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan

meningkatkan data kunjungan wisatawan di bidang pengembangan pemasaran pariwisata

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1)=25

Pekerjaan Operator Layanan Operasional terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1)=25

Tugas Operator Layanan Operasional meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan operator layanan operasional untuk mendokumentasikan arsip meningkatkan data kunjungan wisatawan dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan meningkatkan kunjungan wisatawan pada bidang pengembangan pemasaran pariwisata

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1)=10

Operator Layanan Operasional dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
2. Adyatama kepariwisataan dan ekonomi kreatif ahli muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1)=20

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Operator Layanan Operasional adalah mengumpulkan dan mengkalsifikasikan dokumen kunjungan wisatawan di

bidang pengembangan pemasaran pariwisata sesuai dengan peruntukannya.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1)=5

Pekerjaan Operator Layanan Operasional adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1)=5

Lingkungan kerja Operator Layanan Operasional membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Operator Layanan Operasional
 Organisasi : Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		455-650

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 19730601199503 2 002

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Budiman

NIP. 19830320 201604 1 001

Herni Herawati Abd.Gani,
S.ST.Par.,MM

NIP.197408022010012002

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya
Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif**

Organisasi : Dinas Pariwisata

Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Penyiapan bahan perumusn kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitas, evaluasi serta pelaporan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

1. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
2. Penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
3. Perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
4. Pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
5. Pembinaan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
6. Pemberian bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan supervisi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
7. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

8. Melaksanakan program pelatihan dan skema uji kompetensi di bidang pengembangan standar kompetensi dan kerangka kualifikasi bidang Pariwisata;
9. Memfasilitasi pendirian lembaga sertifikasi profesi bidang Pariwisata, pembentukan Badan Promosi Daerah dan kerjasama antar lembaga Pariwisata dan lembaga lainnya dalam program penguatan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
10. Pengembangan standar dan peningkatan Kompetensi Profesi Ekonomi Kreatif;
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
12. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan bidang
2. Tersusunnya bahan kebijakan di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3. Kesesuaian rencana pelaksanaan tugas dan tanggungjawab di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. Terpantau dan terevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Terselenggarakannya sertifikasi tenaga kerja pariwisata dan ekonomi kreatif, workshop/bimtek pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, aparatur dan mitra usaha kepariwisataan dan ekonomi kreatif
6. Tersedianya kelengkapan laporan pertanggungjawaban

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Rencana Kerja Dinas
2. Dokumen Kebijakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3. Laporan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab di lingkungan bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. Laporan evaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan teknis
5. Dokumen sertifikasi tenaga kerja pariwisata dan ekonomi kreatif, workshop/bimtek pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif, aparatur dan mitra usaha kepariwisataan dan ekonomi kreatif
6. Dokumen Laporan pertanggungjawaban

IV. TINGKAT FAKTOR JABATAN

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (1-1)=175

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan bersifat prosedural, dan pelaksanaan tugas rutin di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Jabatan ini berdampak untuk memberi kemudahan bagi tim/kelompok kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (2-1) = 100

Jabatan ini bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3-2) =775

Jabatan ini berwenang untuk :

1. Menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan pada dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan dalam penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

3. Menentukan tujuan dan sasaran yang menjadi skala prioritas
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam perencanaan kebutuhan pegawai jangka panjang dan permasalahan anggaran
5. Menentukan jenis dan hasil pekerjaan yang akan diselesaikan dengan menggunakan jasa pihak ketiga / tenaga konsultan.
6. Memastikan keadilan tentang standar kinerja dan penilaian kinerja bawahan
7. Menentukan solusi permasalahan penyelesaian pekerjaan yang diajukan oleh bawahannya
8. Menyelesaikan permasalahan disiplin pegawai bawahannya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (4A-2)=50

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Anggota dunia usaha atau masyarakat umum

B. Tujuan Hubungan (4B-1)=30

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diberikan kepada pihak lain dan menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (5-3)=340

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di Perekonomian dan sumber daya manusia yang mencakup dalam jabatan kelas 7 atau 8 yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (6-2)=575

1. Jabatan ini memerlukan koordinasi, dan integrasi atau konsolidasi pekerjaan administratif pada kelas jabatan 9 atau kelas 10 yang memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap penyelesaian pekerjaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Jabatan ini ini memastikan produk atau pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
Dan Ekonomi Kreatif
Organisasi : Dinas Pariwisata
Nama Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yg Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi lain	575		Tingkat faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.045		
	Kelas Jabatan	11		1855-2100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Pejabat yang bersangkutan;

Atasan Langsung;

Widyawati, SS., M.Sc

NIP. 197108222005022002

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
Dan Ekonomi Kreatif
Instansi : Pemerintah Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
3. Tersesainya penelaahan permasalahan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/Aturan/Juknis terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Dokumen Data dan informasi terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
3. Dokumen Telaahan Permasalahan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Dokumen Hasil Verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
5. Dokumen Usulan penyelesaian permasalahan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
6. Dokumen Laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Penelaah Teknis Kebijakan memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan UUD Pariwisata dan UUD Ekonomi

Kreatif dan dapat menganalisis masalah terkait peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penelaah Teknis Kebijakan dibawah pengawasan kepala bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif. Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penelaah Teknis Kebijakan melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.

3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memfasilitasi pekerjaan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif pada bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penelaah Teknis Kebijakan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif
2. Adyatama Kepariwisataan Ekonomi kreatif Ahli Muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penelaah Teknis Kebijakan adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penelaah Teknis Kebijakan adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penelaah Teknis Kebijakan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
 Organisasi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan
 Ekonomi Kreatif
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

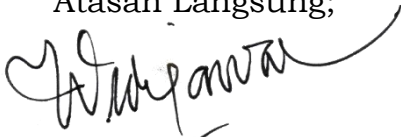
NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Abdullah, S.Sos., M.A.P

NIP. 19670420 199303 1 008



Widyawati, SS., M.Sc

NIP. 197108222005022002

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Organisasi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata
Dan Ekonomi Kreatif
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan tata kelola layanan teknis terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan.
2. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja.
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian.
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan.
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan.
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
3. terselesainya penelaahan permasalahan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen Regulasi/aturan/juknis terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Dokumen Data dan informasi terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
3. Dokumen Telaahan permasalahan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Dokumen Hasil verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
5. Dokumen Usulan penyelesaian permasalahan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
6. Laporan pelaksanaan tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN (1-5 Nilai 750)

Penata Layanan Operasional memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan UUD Pariwisata dan

UUD Ekonomi Kreatif dan dapat menganalisis masalah terkait peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penata Layanan Operasional dibawah pengawasan kepala bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penata Layanan Operasional harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif. Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penata Layanan Operasional melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan

4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penata Layanan Operasional meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penata Layanan Operasional untuk memfasilitasi pekerjaan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif pada bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penata Layanan Operasional dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif
2. Adyatama Kepariwisataan Ekonomi kreatif Ahli Muda
3. Penelaah Teknis Kebijakan
4. Penata layanan operasional
5. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penata Layanan Operasional adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penata Layanan Operasional adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penata Layanan Operasional membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penata Layanan Operasional
Organisasi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan
Ekonomi Kreatif
Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

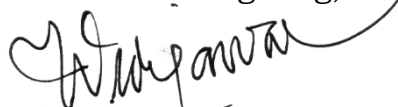
Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;



Widyawati, SS., M.Sc

NIP. 197108222005022002

.....
NIP.

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi
Organisasi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Dan
Ekonomi Kreatif
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan pengelolaan, verifikasi dan penyesuaian terhadap data, dan laporan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan-bahan data yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Mengelompokkan bahan data terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai spesifikasi dan prosedur
3. Mengolah data/dokumentasi terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai prosedur
4. Mengkonsultasikan hasil pengolahan data pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai evaluasi dan pertanggungjawaban

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya bahan dan data yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Tersusunya bahan dan data pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
3. Terkelolanya data/dokumen pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Terkonsultasikanya hasil pengolahan data pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif

5. Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen bahan dan data terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
2. Dokumen bahan dan data yang sudah dikelompokkan terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
3. Dokumen hasil pengolahan data terkait pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif
4. Dokumen hasil konsultasi pengolahan data pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif kepada pimpinan
5. Dokumen melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atas sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-4 Nilai 550)

Pengolah data dan informasi memiliki pendidikan minimal D-3/Diploma-Tiga dan memerlukan pengetahuan yang yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas untuk melaksanakan berbagai tugas yang tidak standar dan saling berhubungan dan menyelesaikan berbagai macam masalah di bidang peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugas Pengolah data dan informasi diselia dan diawasi Kepala bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan

berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Prosedur pelaksanaan tugas Pengolah data dan Informasi merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

Pekerjaan Pengolah data dan informasi terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Pengolah data dan informasi meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengolah data dan informasi untuk memfasilitasi pekerjaan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif pada

bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif Analis
2. Adyatama kepariwisataan ekonomi kreatif ahli muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengolah data dan informasi adalah memperoleh dan mengklasifikasikan fakta / informasi peningkatan / pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif untuk mengkoordinasikan atau mengarahkan pekerjaan untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi individu atau unit kerja untuk mencapai tujuan bersama.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Pengolah data dan informasi adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Pengolah data dan informasi membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang

bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang bai

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi

Organisasi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif

Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		655-850

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

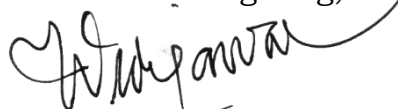
Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;



Widyawati, SS., M.Sc

NIP. 197108222005022002

.....
NIP.

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Organisasi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menerima, memeriksa, dan menyortir data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2. Mencatat data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Mengelompokkan data/surat/dokumen Perkantoran menurut jenis dan klasifikasinya, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
4. Mendokumentasikan data/surat/dokumen Perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Berkumpulnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Tercatatnya data/surat/dokumen Perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3. Terlaksananya pengelompokan data/surat/dokumen Perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

4. Terlaksananya dokumentasi data/surat/dokumen Perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen hasil Pemeriksaan dan Penyortiran data/surat/dokumen Perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Dokumen hasil Pencatatan data/surat/dokumen Perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
3. Dokumen hasil Penglompokkan data/surat/dokumen Perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
4. Dokumen hasil Pendokumentasian data/surat/dokumen Perkantoran terkait Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
5. Dokumen laporan Pelaksanaan Tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-3) =350

Pengadministrasi perkantoran memiliki pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan pengetahuan mengenai sejumlah peraturan dan prosedur yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas di bidang peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1)=25

Dalam melaksanakan tugas Pengadministrasi perkantoran diselia dan diawasi kepala Bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1)=25

Prosedur pelaksanaan tugas Pengadministrasi perkantoran merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1)=25

Pekerjaan Pengadministrasi perkantoran terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1)=25

Tugas Pengadministrasi perkantoran meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengadministrasi perkantoran untuk mendokumentasikan arsip peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku

ekonomi kreatif dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif pada bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1)=10

Pengadministrasi perkantoran dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2. Adyatama Kepariwisataan Ekonomi kreatif Ahli Muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1)=20

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi perkantoran adalah mengumpulkan dan mengkalsifikasikan dokumen peningkatan/pengembangan SDM pariwisata pelaku ekonomi kreatif dan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan peruntukannya.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1)=5

Pekerjaan Pengadministrasi perkantoran adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1)=5

Lingkungan kerja Pengadministrasi perkantoran membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi perkantoran

Organisasi : Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan
Ekonomi Kreatif

Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		455-650

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

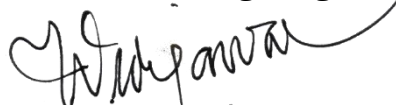
Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;



Widyawati, SS., M.Sc

NIP. 197108222005022002

.....
NIP.

INFORMASI FAKTOR JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : **Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif,
Pemanfaatan Dan Perlindungan Hak Kekayaan
Intelektual**

Organisasi : Dinas Pariwisata

Instansi : Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif.

II. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB UTAMA

A. URAIAN TUGAS

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
2. Pelaksanaan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
4. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual, dan Manajemen Ekonomi Kreatif;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan ekonomi kreatif;
6. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi pengembangan ekonomi kreatif

7. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan sumber daya sektor ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan Hak Kekayaan Intelektual;
8. Penyiapan bahan dan data untuk pengembangan dan peningkatan kualitas pelayanan ekonomi kreatif yang berdaya saing;
9. Penyiapan bahan rumusan dan kebijakan serta melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengembangan kota kreatif, ruang kreatif, dan jaringan orang kreatif;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
11. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Tersusunnya rencana kerja tahunan bidang
2. Terlaksananya penyusunan data pelaku ekonomi kreatif kabupaten kota Sulawesi Tengah
3. Tersedianya bantuan sanggar seni kabupaten kota Sulawesi Tengah
4. Terlaksananya festival kuliner seafood kabupaten kota Sulawesi Tengah
5. Tersedianya fasilitas pelaku ekonomi kreatif bagi pendaftaran merk usaha
6. Terlaksananya lomba kuliner pembuatan kue dari gula aren kabupaten kota Sulawesi Tengah

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen rencana kerja tahunan bidang
2. Laporan hasil pendataan pelaku ekonomi kreatif
3. Laporan hasil penyelenggaraan bantuan sanggar seni
4. Laporan hasil pelaksanaan festival kuliner seafood
5. Dokumen fasilitas pelaku ekonomi kreatif
6. Laporan hasil pelaksanaan lomba kuliner pembuatan kue gula aren

IV. TINGKAT FAKTOR JABATAN

FAKTOR 1 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK PROGRAM (1-1)=175

1. Jabatan ini mengarahkan pekerjaan bersifat prosedural, dan pelaksanaan tugas rutin di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan Dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
2. Jabatan ini berdampak untuk memberi kemudahan bagi tim/kelompok kerja agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan Dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.

FAKTOR 2 : PENGATURAN ORGANISASI (2-1) = 100

Jabatan ini bertanggungjawab kepada kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 3 : WEWENANG PENYELIAAN DAN MANAJERIAL (3-2) =775

Jabatan ini berwenang untuk :

1. Menetapkan rencana dan jadwal kerja tahunan pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Memastikan pelaksanaan tujuan dan sasaran pekerjaan dalam penyiapan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan Dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.
3. Menentukan tujuan dan sasaran yang menjadi skala prioritas
4. Menentukan pendekatan atau solusi terbaik dalam perencanaan kebutuhan pegawai jangka panjang dan permasalahan anggaran
5. Menentukan jenis dan hasil pekerjaan yang akan diselesaikan dengan menggunakan jasa pihak ketiga / tenaga konsultan.
6. Memastikan keadilan tentang standar kinerja dan penilaian kinerja bawahan

7. Menentukan solusi permasalahan penyelesaian pekerjaan yang diajukan oleh bawahannya
8. Menyelesaikan permasalahan disiplin pegawai bawahannya.

FAKTOR 4 : HUBUNGAN PERSONAL

A. Sifat Hubungan (4A-2)=50

Jabatan ini berhubungan dengan :

1. Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah
2. Anggota dunia usaha atau masyarakat umum

B. Tujuan Hubungan (4B-1)=30

Hubungan yang dilakukan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diberikan kepada pihak lain dan menyelesaikan perbedaan pendapat diantara pejabat penyelia

FAKTOR 5 : KESULITAN DALAM PENGARAHAN PEKERJAAN (5-3)=340

Jabatan ini mempunyai tingkat kesulitan dalam mengarahkan pekerjaan dasar di Perekonomian dan sumber daya manusia yang mencakup dalam jabatan kelas 7 atau 8 yang setara.

FAKTOR 6 : KONDISI LAIN (6-2)=575

1. Jabatan ini memerlukan koordinasi, dan integrasi atau konsolidasi pekerjaan administratif pada kelas jabatan 9 atau kelas 10 yang memiliki wewenang teknis penuh dan final terhadap penyelesaian pekerjaan di bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan Dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual.
2. Jabatan ini ini memastikan produk atau pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik.

HASIL EVALUASI JABATAN STRUKTURAL

Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif,
Pemanfaatan Dan Perlindungan Hak Kekayaan
Intelektual
Organisasi : Dinas Pariwisata
Nama Instansi : Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan Yg Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Ruang Lingkup dan Dampak Program	175		Tingkat faktor 1-1
2	Faktor 2 : Pengaturan Organisasi	100		Tingkat faktor 2-1
3	Faktor 3 : Wewenang Penyeliaan dan Manajerial	775		Tingkat faktor 3-2
4	Faktor 4 : Hubungan Personal a. Sifat Hubungan b. Tujuan Hubungan	50 30		Tingkat faktor 4A-2 Tingkat faktor 4B-1
5	Faktor 5 : Kesulitan dalam Pengarahan Pekerjaan	340		Tingkat faktor 5-3
6	Faktor 6 : Kondisi lain	575		Tingkat faktor 6-2
K E S I M P U L A N	Total Nilai	2.045		
	Kelas Jabatan	11		1855-2100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Pejabat yang bersangkutan;

Atasan Langsung;

Dra. A. Sri Imyani Arif

NIP. 196705161987032009

Dra. Diah Agustiningsih, M.AP

NIP. 196808251994122006

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan
Dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
2. Mengumpulkan data-data informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
3. terselesainya penelaahan permasalahan pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen regulasi/aturan/juknis terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
2. Dokumen data dan informasi terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
3. Dokumen telaahan permasalahan terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
4. Dokumen hasil verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
5. Dokumen konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
6. Laporan pelaksanaan tugas

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN
(1-5 Nilai 750)

Penelaah Teknis Kebijakan memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan undang-undang no 24 tahun 2019 tentang ekonomi kreatif dan dapat menganalisis masalah terkait pengembangan sistem ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Penelaah Teknis Kebijakan dibawah pengawasan atasan langsungnya Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Penelaah Teknis Kebijakan harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan pengembangan sistem ekonomi kreatif di bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Penelaah Teknis Kebijakan melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.
2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.

3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memfasilitasi pekerjaan pengembangan sistem ekonomi kreatif dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pengembangan sistem ekonomi kreatif pada bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Penelaah Teknis Kebijakan dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
2. Adyatama Kepariwisata Ekonomi Kreatif Ahli Muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Penelaah Teknis Kebijakan adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,

- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Penelaah Teknis Kebijakan adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Penelaah Teknis Kebijakan membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan
Organisasi : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Icksan Masyhuda, S.Sos
NIP. 197010091992031008

Dra. A. Sri Ilmyani Arif
NIP. 196705161987032009

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Industri
Organisasi : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan
Dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan penilaian, pengawasan dan pengendalian dibidang usaha industri dan/atau usaha Kawasan industri terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menginventarisir dan mempelajari peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
2. Mengumpulkan data-data informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
3. Menelaah permasalahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
4. Mengecek kebenaran dan keabsahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah tersebut sudah memenuhi persyaratan
5. Menyusun konsep pemecahan masalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
6. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan atas hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terinventarisasinya peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
2. Terkumpulnya data-data dan informasi serta permasalahan yang ada terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
3. terselesainya penelaahan permasalahan pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
4. Kelancaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
5. Tersusunnya konsep pemecahan masalah terhadap pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
6. Kesesuaian pelaksanaan tugas dan kegiatan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen regulasi/aturan/juknis terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
2. Dokumen data dan informasi terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
3. Dokumen telaahan permasalahan terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
4. Dokumen hasil verifikasi kebenaran dan keabsahan terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
5. Dokumen usulan penyelesaian permasalahan terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
6. Laporan pelaksanaan tugas

IV.TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-5 Nilai 750)

Pengawas Industri memiliki pendidikan minimal S1/D-4 Diploma empat dan memahami pengetahuan tentang peraturan undang-undang no 24 tahun 2019 tentang ekonomi kreatif dan dapat menganalisis masalah terkait pengembangan sistem ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugasnya Pengawas Industri dibawah pengawasan atasan langsungnya Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual untuk menentukan tujuan prioritas dan mengambil inisiatif dalam menyelesaikan tugasnya secara mandiri serta mengikuti instruksi dari penyelia.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Pelaksanaan tugas Pengawas Industri harus memahami sejumlah pedoman yang meliputi tugas dan fungsi terkait dengan pengembangan sistem ekonomi kreatif, di bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual Untuk menggunakan pertimbangan sendiri dalam memilih dan menerapkan pedoman yang sesuai dengan ketentuan, kemudian melaporkan kepada atasan jika pedoman tidak tersedia dalam pengambilan kebijakan.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

1. Pengawas Industri melakukan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses dan prosedur yang berbeda.

2. Mengidentifikasi sifat dan ruang lingkup situasi tertentu.
3. Menentukan pentingnya informasi tambahan dan hubungan serta dampak dari faktor-faktor yang relevan
4. Membuat keputusan dengan cara memeriksa alternatif yang membutuhkan pendekatan yang berbeda dan tidak berhubungan.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Pengawas Industri meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan pengawas industri untuk memfasilitasi pekerjaan pengembangan sistem ekonomi kreatif dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pengembangan sistem ekonomi kreatif pada bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Pengawas Industri dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
2. Adyatama Kepariwisata Ekonomi Kreatif Ahli Muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengawas Industri adalah untuk memberikan dan menerima informasi, hubungan mencakup :

- Menjawab pertanyaan dasar,
- Memberikan instruksi standar, dan
- Memastikan semua dokumentasi tertata dengan baik

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Pengawas Industri adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Pengawas Industri membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengawas Industri
 Organisasi : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	750		Tingkat Faktor 1-5
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	890		
	Kelas Jabatan	7		855-1100

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Lyana Irene Sambara, SE
 NIP. 198108212009042002

Dra. A. Sri Ilmyani Arif
 NIP. 196705161987032009

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi
Organisasi : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan pengolahan, verifikasi dan penyusunan terhadap data dan informasi laporan dibidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menyiapkan bahan-bahan data yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
2. Mengelompokkan bahan data terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
3. Mengolah data/dokumen terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
4. Mengkonsumsi hasil pengolahan data pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
5. Melaporkan pelaksanaan tugas dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Terkumpulnya bahan dan data yang berkaitan dengan pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
2. Tersusunnya bahan dan data pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual

3. Terkelolahnya data/dokumen pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
4. Terkonsultasikannya hasil pengolahan data pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
5. Kesesuaian laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen bahan dan data terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
2. Dokumen bahan dan data yang sudah dikelompokkan terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
3. Dokumen hasil pengolahan data terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
4. Laporan Kegiatan hasil konsultasi pengolahan data pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
5. Laporan pelaksanaan tugas pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-4 Nilai 550)

Pengolah Data dan Informasi memiliki pendidikan minimal D-3/Diploma-Tiga dan memerlukan pengetahuan yang yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman luas untuk melaksanakan berbagai tugas yang tidak standar dan saling berhubungan dan menyelesaikan berbagai macam masalah di bidang pengembangan sistem ekonomi kreatif sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1 Nilai 25)

Dalam melaksanakan tugas Pengolah Data dan Informasi diselia dan diawasi Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1 Nilai 25)

Prosedur pelaksanaan tugas Pengolah Data dan Informasi merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan pengembangan sistem ekonomi kreatif di bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1 Nilai 25)

Pekerjaan Pengolah Data dan Informasi terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1 Nilai 25)

Tugas Pengolah Data dan Informasi meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengolah data dan informasi untuk memfasilitasi pekerjaan pengembangan sistem ekonomi kreatif dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pengembangan sistem ekonomi kreatif pada bidang pengembangan ekonomi kreatif,

pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1 Nilai 10)

Pengolah Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
2. Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1 Nilai 20)

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi adalah memperoleh dan mengklasifikasikan fakta/informasi pengembangan sistem ekonomi kreatif di bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual untuk mengkoordinasikan atau mengarahkan pekerjaan untuk memecahkan masalah dengan mempengaruhi individu atau unit kerja untuk mencapai tujuan bersama.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1 Nilai 5)

Pekerjaan Pengolah Data dan Informasi adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas, buku atau bagian kecil dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1 Nilai 5)

Lingkungan kerja Pengolah Data dan Informasi membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengolah Data dan informasi
Organisasi : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	550		Tingkat Faktor 1-4
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	690		
	Kelas Jabatan	6		655-850

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Ashari Noer, A.Md, Par

NIP. 198105292014021001

Dra. A Sri Umyani Arif

NIP. 196705161987032009

INFORMASI FAKTOR JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
Organisasi : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan
dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

I. PERAN JABATAN

Melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik dibidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

II. URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. URAIAN TUGAS

1. Menerima, memeriksa, dan menyortir data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Mencatat data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Mengelompokkan data/surat/dokumen perkantoran menurut jenis dan klasifikasinya sesuai dengan prosedur yang berlaku
4. Mendokumentasikan data/surat/dokumen perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

B. TANGGUNG JAWAB

1. Berkumpulnya data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
2. Tercatatnya data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual

3. Terlaksananya pengelompokkan data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
4. Terlaksananya dokumentasi data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
5. Kesesuaian hasil pelaksanaan tugas pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

III. HASIL KERJA JABATAN

1. Dokumen hasil pemeriksaan dan penyortiran data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
2. Dokumen hasil pencatatan data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual
3. Dokumen hasil pengelompokkan data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
4. Dokumen hasil pendokumentasian data/surat/dokumen perkantoran terkait pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.
5. Laporan pelaksanaan tugas pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

IV. TINGKAT FAKTOR

FAKTOR 1 : PENGETAHUAN YANG DIBUTUHKAN JABATAN

(1-3) =350

Pengadministrasi Perkantoran memiliki pendidikan minimal SLTA/Sederajat dan pengetahuan mengenai sejumlah peraturan dan prosedur yang membutuhkan pelatihan atau pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas di bidang pengembangan sistem ekonomi kreatif.

FAKTOR 2 : PENGAWASAN PENYELIA (2-1)=25

Dalam melaksanakan tugas Pengadministrasi Perkantoran diselia dan diawasi kepala Bidang Pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual sesuai tugas dan fungsi dengan instruksi dan berkonsultasi kepada penyelia dan dapat melakukan tugas yang berulang secara mandiri.

FAKTOR 3 : PEDOMAN (3-1)=25

Prosedur pelaksanaan tugas Pengadministrasi Perkantoran merupakan sejumlah pedoman yang meliputi semua tugas dan fungsi yang terkait dengan pengembangan sistem ekonomi kreatif di bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

FAKTOR 4 : KOMPLEKSITAS (4-1)=25

Pekerjaan Pengadministrasi Perkantoran terdiri dari tugas – tugas yang jelas dan berhubungan secara langsung. Sedikit atau sama sekali tidak ada pilihan yang harus dibuat di dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Tindakan yang akan diambil atau respon yang harus dibuat sudah dapat dilihat dan pekerjaan secara dapat dikuasai.

FAKTOR 5 : RUANG LINGKUP DAN DAMPAK (5-1)=25

Tugas Pengadministrasi Perkantoran meliputi pekerjaan tertentu bersifat rutin dengan beberapa prosedur yang terpisah. Hasil kerja yang diberikan Pengadministrasi Perkantoran untuk mendokumentasikan arsip pengembangan sistem ekonomi kreatif dan berdampak langsung dalam kaitannya pelaksanaan pengembangan sistem ekonomi kreatif pada bidang pengembangan

ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual.

FAKTOR 6 : HUBUNGAN PERSONAL (6-1)=10

Pengadministrasi Perkantoran dalam melaksanakan tugas jabatannya berhubungan dengan :

1. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
2. Adyatama kepariwisataan dan ekonomi kreatif ahli muda
3. Jabatan pelaksana lainnya pada Dinas Pariwisata

FAKTOR 7 : TUJUAN HUBUNGAN (7-1)=20

Tujuan hubungan yang dilakukan oleh Pengadministrasi Perkantoran adalah mengumpulkan dan mengkalsifikasikan dokumen pengembangan sistem ekonomi kreatif di bidang pengembangan ekonomi kreatif, pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual sesuai dengan peruntukannya.

FAKTOR 8 : PERSYARATAN FISIK (8-1)=5

Pekerjaan Pengadministrasi Perkantoran adalah menetap, dapat duduk dengan nyaman untuk melakukan tugasnya. Walaupun kadang-kadang berjalan, berdiri, menunduk membawa benda ringan seperti kertas dan tidak ada persyaratan fisik khusus atau tertentu.

FAKTOR 9 : LINGKUNGAN PEKERJAAN (9-1)=5

Lingkungan kerja Pengadministrasi Perkantoran membawa resiko dan ketidaknyamanan setiap hari yang bersifat ringan seperti terkena radiasi komputer/laptop, sehingga tidak membutuhkan

tindakan pencegahan keamanan yang bersifat khusus. Situasi kerja cukup terang, tidak panas, dan cukup ventilasi.

V. PERSYARATAN JABATAN TERTENTU

Kemampuan komunikasi yang baik,

HASIL EVALUASI JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran
 Organisasi : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, Pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual
 Nama Instansi : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Tengah

Faktor Evaluasi		Nilai yang diberikan	Standar Jabatan yang Digunakan (Jika Ada)	Keterangan
1	Faktor 1 : Pengetahuan yang Dibutuhkan Jabatan	350		Tingkat Faktor 1-3
2	Faktor 2 : Pengawasan Penyelia	25		Tingkat Faktor 2-1
3	Faktor 3 : Pedoman	25		Tingkat Faktor 3-1
4	Faktor 4 : Kompleksitas	25		Tingkat Faktor 4-1
5	Faktor 5 : Ruang Lingkup dan Dampak	25		Tingkat Faktor 5-1
6	Faktor 6 : Hubungan Personal	10		Tingkat Faktor 6-1
7	Faktor 7 : Tujuan Hubungan	20		Tingkat Faktor 7-1
8	Faktor 8 : Persyaratan Fisik	5		Tingkat Faktor 8-1
9	Faktor 9 : Lingkungan Kerja	5		Tingkat Faktor 9-1
K E S I M P U L A N	Total Nilai	490		
	Kelas Jabatan	5		455-650

Tim Analisis dan Evaluasi Jabatan;

Ketua Tim,

Dra. Diah Agustiningsih, M.Pd

NIP. 196808251994122006

Yang Bersangkutan,

Atasan Langsung;

Sumran

NIP 196711092008011002

Dra. A. Sri Imyani Arif

NIP. 196705161987032009