



**DOKUMEN ANALISIS JABATAN
ANALISIS BEBAN KERJA,
DAN PETA JABATAN
TAHUN 2023**



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Sekretariat Daerah
- a. JPT Madya :
- b. JPT Pratama : Sekretaris Daerah
- c. Administrator :
- d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Pariwisata Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepala Daerah Kabupaten sesuai peraturan yang berlaku agar tercapai Pariwisata unggulan, Pemuda dan Olahraga yang berprestasi baik tingkat Kabupate/Kota, Nasional dan Internasional
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal :
S-1 / S-2 yang relevan dengan Jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas	Dokumen	8	46	1250	368	0,2944
2.	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dan bidang Sarpras, pendataan serta kebijakan tentang pengembangan sumber daya manusia	Dokumen	10	50	1250	500	0,4
3.	Melaksanakan pengawasan pelayanan bidang pariwisata, pemuda dan olahraga dan Bidang Sarpras, pendataan serta kebijakan tentang pengembangan sumber daya manusia	Dokumen	5	40	1250	200	0,16
4.	Melaksanakan dan menyampaikan laporan koordinasi dengan Sekretaris daerah dan Bupati melalui Sekretaris Daerah instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya	Dokumen	6	30	1250	180	0,144
5.	Menetapkan Koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya	Dokumen	7	45	1250	315	0,252
dst							
JUMLAH				211		1563	1,2504
JUMLAH PEGAWAI							1. Orang

7. HASIL KERJA

- a. Rencana program kerja daerah
- b. Arahan
- c. Laporan pemantauan
- d. Laporan program kerja
- e. Laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rumusan kebijakan	Penyusunan program kerja dinas
2	SOP dan Juknis	Penggunaan Panduan SOP dan Juknis dalam melaksanakan Tupoksi dinas
3	Rencana dan realisasi program kerja	Penyusunan bahan evaluasi dinas
4	Laporan hasil pelaksanaan program kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Pedoman dalam perencanaan berikutnya
5	Perintah pimpinan	Pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana program kerja daerah	Menyusun program kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
2	SOP dan SOTK	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
3	SOP	Menggunakan Panduan SOP dan Juknis dalam melaksanakan Tupoksi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
4	Rencana program kerja	Menyusun pedoman dalam perencanaan berikutnya
5	Surat Perintah/ Surat Tugas	Pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keberhasilan rencana program kerja
2	Ketepatan hasil rencana program kerja dengan kebutuhan
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas sesuai tupoksi.
4	Keberhasilan rencana program kerja
5	Ketepatan hasil rencana program kerja dengan kebutuhan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan koreksi dan penilaian terhadap bahan kerja dan mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
2	Membimbing dan mengarahkan pelaksanaan kepegawaian.
3	Mengendalikan dan memelihara perangkat kerja yang digunakan
4	Melakukan koreksi dan penilaian terhadap bahan kerja dan mengembalikan bahan kerja yang tidak sesuai
5	Mengendalikan dan memelihara perangkat kerja yang digunakan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Bupati dan Wakil Bupati	Kabupaten	Memberikan laporan
2	Sekretaris dan Kabid	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Memberikan motivasi kerja, evaluasi dan instruksi
3	Kepala SKPD	SKPD terkait Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kab/Kota dan Propinsi	Koordinasi, konsultasi dan kerjasama
4	Eselon II, III dan IV	BKKBN, Kemenpora	Koordinasi, konsultasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Radiasi	Terlalu Lama Menatap Layar komputer
2	Mental	Tekanan pekerjaan yang tinggi
3	Stress	Tekanan Pekerjaan yang Harus diselesaikan dalam waktu cepat

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
- b. Bakat Kerja
 - G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja

D, Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

M, Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja

1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

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

e. Upaya Fisik

Berdiri	: Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
Bekerja Dengan Jari	: Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari . (berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan)

f. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin	Laki-Laki/Perempuan
2) Umur	Maksimal 58 Tahun
3) Tinggi Badan	Tidak Ada Syarat Khusus
4) Berat Badan	Tidak Ada Syarat Khusus
5) Postur Badan	Tidak Ada Syarat Khusus
6) Penampilan	Tidak Ada Syarat Khusus

16. g. Fungsi Pekerjaan

D2, Menganalisis data	Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
-----------------------	--

O0, Menasehati

Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

O1, Berunding

Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

O5, Mempengaruhi

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bermilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	50	300
2	Dokumen	50	300
3	Dokumen	50	240
4	Dokumen	60	240
5	Dokumen	60	240

KELAS JABATAN

: Kelas 14

Tanjung Pati,
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

WIDYA PUTRA, S.Sos, M.Si
NIP. 19640404 198603 1 017

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
- a. JPT Madya :
- b. JPT Pratama : Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
- c. Administrator :
- d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Memimpin dan melaksanakan kegiatan kesekretariatan, administratif penyusunan dokumen perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pengembangan dan pelaporan keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, humas, organisasi, dan penyelenggaraan tugas bidang-bidang secara terpadu berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Sipil/ Teknik Lingkungan/ Teknik Arsitektur dan Perencanaan Wilayah Kota/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Ekonomi Studi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1.	Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang kesekretariatan	Dokumen	20	10	1250	200	0,16
2.	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dokumen	20	8	1250	160	0,128
3.	Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan	Dokumen	20	6	1250	120	0,096
4.	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data umum maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan (RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, LAKIP, LKPJ, LPPD, Laporan Tahunan) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai	Dokumen	20	6	1250	120	0,096
5.	Melaksanakan pembinaan, pengarahannya, dan pengawasan kepada bendahara	Dokumen	20	5	1250	100	0,08
6.	Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas	Dokumen	20	5	1250	100	0,08
dst					1250	800	0,64
JUMLAH				40		1600	1,28
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7. HASIL KERJA

- a. Rencana operasional kesekretariatan
- b. Tugas terbagi
- c. Petunjuk pelaksanaan tugas
- d. Dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan
- e. Laporan evaluasi
- f. Laporan pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja tahunan dinas	Penyusunan rencana operasional kesekretariatan
2	Beban kerja	Pendistribusian tugas kepada bawahan
3	Tugas	Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan
6	Laporan hasil evaluasi	Pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana kerja tahunan	Merencanakan operasional kesekretariatan
2	SOP dan SOTK	Mendistribusikan tugas kepada sub bagian
3	SOP dan Juknis	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
4	SOP dan Juknis	Melaksanakan koordinasi, fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan - laporan
5	SOP dan Juknis	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat
6	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1.	Kesesuaian rencana operasional sekretariat dengan program kerja dinas
2	Kebenaran, kesesuaian, ketepatan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan
3	Kelancaran dalam penyusunan petunjuk teknis
4	Keberlangsungan program kerja kegiatan
5	Keterwujudan koordinasi antar stakeholder
6	Kelancaran pendampingan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1.	Meminta data dan atau draft dokumen rencana, evaluasi dan laporan
2	Memberikan analisis / apresiasi/ koreksi
3	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat
4	Memastikan terwujudnya koordinasi dengan dan antar bidang
5	Menegur dan menjeratuhkan hukuman kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
6	Menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan SOP dan Juknis yang berlaku

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala SKPD	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Koordinasi, konsultasi dan kerjasama
2	Bidang	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Koordinasi, konsultasi dan kerjasama
3	Ka.Subid dan Ka.Subag	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Koordinasi, konsultasi dan kerjasama

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Beban fikiran	Kesalahan dalam informasi data yang didapat dari Bidang – Bidang yang terkait □
2	Mental	Tekanan pekerjaan yang tinggi
3	Stress	Tekanan Pekerjaan yang Harus diselesaikan dalam waktu cepat

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Analisis dan koordinasi, menyusun konsep dan perencanaan, teknik memimpin
- b. Bakat Kerja
 - G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - F, Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 - Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja
 - D, Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja
 - 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 - 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e. Upaya Fisik
 - Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
 - Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
 - Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - Bekerja Dengan Jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari .
(berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan)

f. Kondisi Fisik

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1) Jenis Kelamin | Laki-Laki/Perempuan |
| 2) Umur | Maksimal 58 Tahun |
| 3) Tinggi Badan | Tidak Ada Syarat Khusus |
| 4) Berat Badan | Tidak Ada Syarat Khusus |
| 5) Postur Badan | Tidak Ada Syarat Khusus |
| 6) Penampilan | Tidak Ada Syarat Khusus |

16. g. Fungsi Pekerjaan

- | | | |
|--------------------|---|---|
| D0, Memadukan data | : | Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi. |
| O0, Menasehati | : | Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya. |
| O3, Menyelid | : | Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi. |

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	20	80
2	Dokumen	20	100
3	Dokumen	20	120
4	Dokumen	20	120
5	Dokumen	20	100
6	Dokumen	20	100

KELAS JABATAN : Kelas 12

Tanjung Pati,
 KEPALA
 DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SYUKRI ANDA, SH
 NIP.19780404 200801 1 003

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kabid Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - b. JPT Pratama : Kadis Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 - c. Administrator : Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
 - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pembinaan pelaku usaha Pariwisata, penyediaan data dan informasi Pariwisata, pembinaan kepada para pengelola sarana Pariwisata, serta penyelenggaraan promosi Wisata melalui pameran Pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki Kemampuan menganalisa kebijakan dan memiliki kemampuan politis

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)	Dokumen	2	80	1250	160	0,128
2	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM	Dokumen	3	80	1250	240	0,192
3	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM	Laporan	1	80	1250	80	0,064
4	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM	Dokumen	3	65	1250	195	0,156
5	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM	Dokumen	3	48	1250	144	0,1152
6	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM	Dokumen	3	42	1250	126	0,1008

7	Melaksanakan layanan perizinan dan pendaftaran perusahaan, penyediaan data dan informasi Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM	Laporan	1	80	1250	80	0,064
	Melaksanakan penyediaan pembinaan kepada pengelola sarana distribusi pariwisata						
8	Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM	Laporan	1	80	1250	80	0,064
9	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM	Laporan	1	80	1250	80	0,064
JUMLAH					685		1105
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7. HASIL KERJA

- a. Laporan
- b. Dokumen
- c. Surat Tugas

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, Juknis, Peraturan	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	SOP, Juknis, Peraturan	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
3	SOP, Juknis, Peraturan	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
4	Juknis, Peraturan	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
5	Juknis, Peraturan	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
6	Juknis, Peraturan	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
7	Juknis, Peraturan	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
8	Juknis, Peraturan	Melaksanakan penyediaan pembinaan kepada pengelola sarana distribusi pariwisata
9	Juknis, Peraturan	Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
10	Juknis, Peraturan	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, Komputer	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
3	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
4	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
5	ATK, Komputer	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
6	ATK, Komputer	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
7	ATK, Komputer	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
8	ATK, Komputer	Melaksanakan penyediaan pembinaan kepada pengelola sarana distribusi pariwisata
9	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
10	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
3	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
4	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
5	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
6	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
7	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
8	Melaksanakan penyediaan pembinaan kepada pengelola sarana distribusi pariwisata
9	Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM
10	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Sarana Prasarana, Data dan Pengembangan SDM

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
3	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
4	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
5	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di Bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
6	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
7	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
8	Melaksanakan penyediaan pembinaan kepada pengelola sarana distribusi pariwisata
9	Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM
10	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Sarana Prasaran, Data dan Pengembangan SDM

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DINAS PARIWISATA PEMUDA OLAHRAGA	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	DINAS PARIWISATA PEMUDA OLAHRAGA	Konsultasi dan Koordinasi
3	Semua Kabid Dinas Pariwisata Pemuda Olahraga	DINAS PARIWISATA PEMUDA OLAHRAGA	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kantor, Pasar, dan luar tempat lainnya
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Aman
9	Getaran	Sedikit

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Saat melakukan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, pendataan dan kegiatan penunjang lainnya di luar kantor

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : 1. Keterampilan komputer
2. Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja 1. G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
2. V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3. P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
4. N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
5. Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
J, Sensory & Judgmental Criteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
2. P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja : 1. 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2. 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
3. 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
4. 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- e. Upaya Fisik : 1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Berbicara
5. Mendengar
6. Melihat

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan

- 1. B7, Memegang
- 2. D4, Menghitung data
- 3. D5, Menyalin data
- 4. D6, Membandingkan data
- 5. O5, Mempengaruhi
- 6. O6, Berbicara - memberi tanda
- 7. O7, Melayani orang
- 8. O8, Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	Dokumen	1	4800
2	Dokumen	1	4800
3	Laporan	1	4800
4	Dokumen	1	3900
5	Dokumen	1	2880
6	Dokumen	1	2520
7	Laporan	1	4800
8	Laporan	1	4800
9	Laporan	1	4800
10	Laporan	1	3000
11	Surat Tugas	1	3600
12	Surat Tugas	1	3900

17. KELAS JABATAN : 11

KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA OLAHRAGA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SYUKRI ANDA , S.H
NIP. 19780404 200801 1 003

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kabid Olahraga
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - b. JPT Pratama : Kadis Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 - c. Administrator : Bidang Olahraga
 - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan serta penilaian tentang keolahragaan.

5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)	Dokumen	2	80	1250	160	0,128
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan bidang olahraga	Dokumen	3	80	1250	240	0,192
3	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Olahraga	Laporan	1	80	1250	80	0,064
4	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Olahraga	Dokumen	3	65	1250	195	0,156
5	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi Olahraga	Dokumen	3	48	1250	144	0,1152
6	Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi olahraga	Dokumen	3	42	1250	126	0,1008
7	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi olahraga	Laporan	5	80	1250	400	0,32
8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional	Laporan	1	80	1250	80	0,064
9	Melaksanakan kebijakan pengawasan pelayanan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional	Laporan	1	80	1250	80	0,064
10	Melaksanakan layanan perizinan olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional.	Laporan	1	80	1250	80	0,064
JUMLAH				765		1425	1,408
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7. HASIL KERJA
- Laporan
 - Dokumen
 - Surat Tugas

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, Juknis, Peraturan	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	SOP, Juknis, Peraturan	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan bidang olahraga.
3	SOP, Juknis, Peraturan	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Olahraga
4	Juknis, Peraturan	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Olahraga
5	Juknis, Peraturan	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi Olahraga
6	Juknis, Peraturan	Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi olahraga
7	Juknis, Peraturan	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi olahraga
8	Juknis, Peraturan	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional
9	Juknis, Peraturan	Melaksanakan kebijakan pengawasan pelayanan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional
10	Juknis, Peraturan	Melaksanakan layanan perizinan olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional.

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, Komputer	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan bidang olahraga
3	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Olahraga
4	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Olahraga
5	ATK, Komputer	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi Olahraga
6	ATK, Komputer	Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi olahraga
7	ATK, Komputer	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi olahraga
8	ATK, Komputer	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional
9	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Melaksanakan kebijakan pengawasan pelayanan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional
10	ATK, Komputer, Bahan dan Peralatan Penunjang	Melaksanakan layanan perizinan olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisional.

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan bidang olahragaa
3	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Olahraga
4	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Olahraga
5	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi Olahaga
6	Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi olahraga
7	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi olahraga
8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisonal
9	Melaksanakan kebijakan pengawasan pelayanan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisonal
10	Melaksanakan layanan perizinan olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisonal.

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan bidang olahragaa
3	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Olahraga
4	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Fasilitasi dan Sarana Distribusi Olahraga
5	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi Olahaga
6	Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi olahraga
7	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitasi dan Sarana dan informasi olahraga
8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisonal
9	Melaksanakan kebijakan pengawasan pelayanan di bidang olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisonal
10	Melaksanakan layanan perizinan olahraga pendidikan, Prestasi, rekreasi dan tradisonal.

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DINAS PARIWISATA PEMUDA OLAHRAGA	Konsultasi dan Koordinasi
2	Sekretaris	DINAS PARIWISATA PEMUDA OLAHRAGA	Konsultasi dan Koordinasi
3	Semua Kabid Dinas Pariwisata Pemuda Olahraga	DINAS PARIWISATA PEMUDA OLAHRAGA	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Lokasi kerja	Dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Luas Ruangan	Cukup Luas
5	Letak	Kantor, Pasar, dan luar tempat lainnya
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Cukup tenang
8	Kedadaan Tempat Kerja	Aman
9	Getaran	Sedikit

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan kerja	Saat melakukan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi, pendataan dan kegiatan penunjang lainnya di luar kantor

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
1. Keterampilan komputer
 2. Kemampuan analisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
1. G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 2. V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 3. P, Bakat penerapan Bentuk : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 4. N, Bakat Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat
 5. Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
1. D, Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 3. J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC) : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pri
 4. P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 5. R, Repetitive and Continuous (REPCON) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
1. 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 2. 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
 3. 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain.
 4. 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

- e. Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Berbicara
 5. Mendengar
 6. Melihat
- f. Kondisi Fisik
 1) Jenis Kelamin : Pria / Wanita
 2) Umur : -
 3) Tinggi Badan : -
 4) Berat Badan : -
 5) Postur Badan : -
 6) Penampilan : -
- g. Fungsi Pekerjaan :
 1. B7, Memegang
 2. D4, Menghitung data
 3. D5, Menyalin data
 4. D6, Membandingkan data
 5. O5, Mempengaruhi
 6. O6, Berbicara - memberi tanda
 7. O7, Melayani orang
 8. O8, Menerima instruksi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

NO	SATUAN HASIL	JUMLAH HASIL (DALAM 1 TAHUN)	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)
1	Dokumen	1	4800
2	Dokumen	1	4800
3	Laporan	1	4800
4	Dokumen	1	3900
5	Dokumen	1	2880
6	Dokumen	1	2520
7	Laporan	1	4800
8	Laporan	1	4800
9	Laporan	1	4800
10	Laporan	1	3000
11	Surat Tugas	1	3600
12	Surat Tugas	1	3900

17. KELAS JABATAN : 11

KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA OLAHRAGA
 KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SYUKRI ANDA , S.H
 NIP. 19780404 200801 1 003

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kabid Pariwisata
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Madya : Sekretaris Daerah
 - b. JPT Pratama : Kadis Pariwisata Pemuda dan Olahraga
 - c. Administrator : Kabid Pariwisata
 - d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pembinaan pelaku usaha Pariwisata, penyediaan data dan informasi Pariwisata, pembinaan kepada para pengelola sarana Pariwisata, serta penyelenggaraan promosi Wisata melalui pameran Pariwisata.
5. KUALIFIKASI JABATAN
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)	Dokumen	2	80	1250	160	0,128
2	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan di bidang sarana Prasarana, data dan Pengembangan SDM	Dokumen	3	80	1250	240	0,192
3	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Pariwisata	Laporan	1	80	1250	80	0,064
4	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Pariwisata	Dokumen	3	65	1250	195	0,156
5	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi promosi Pariwisata	Dokumen	3	48	1250	144	0,1152
6	Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Destinasi Pariwisata	Dokumen	3	42	1250	126	0,1008

7	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bagian Kemitraan dan SDM Pariwisata	Laporan	3	80	1250	240	0,192
8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi promosi Pariwisata	Laporan	4	80	1250	320	0,256
10	Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi promosi, Destinasi Pariwisata dan Kemitraan dan SDM Pariwisata	Laporan	3	80	1250	240	0,192
JUMLAH					685	1745	1,536
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7. HASIL KERJA

- a. Laporan
- b. Dokumen
- c. Surat Tugas

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP, Juknis, Peraturan	Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA)
2	SOP, Juknis, Peraturan	Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan pariwisata
3	SOP, Juknis, Peraturan	Mengelola rencana dan program kerja di bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Pariwisata
4	Juknis, Peraturan	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang-bidang Fasilitas dan Sarana Distribusi Pariwisata
5	Juknis, Peraturan	Merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi promosi Pariwisata
6	Juknis, Peraturan	Merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi promosi Pariwisata
7	Juknis, Peraturan	Melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang Fasilitas dan Sarana dan informasi promosi Pariwisata
8	Juknis, Peraturan	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Fasilitas Pemasaran, informasi, kemitraan dan pengelolaan Destinasi Pariwisata
9	Juknis, Peraturan	Melaksanakan kebijakan pengawasan pelayanan di bidang Fasilitas Pemasaran, informasi, kemitraan dan pengelolaan Destinasi Pariwisata
10	Juknis, Peraturan	Melaksanakan layanan perizinan Destinasi wisata, penyediaan data dan informasi Pariwisata

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
- a. JPT Madya :
b. JPT Pratama : Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
c. Administrator : Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
d. Pengawas : -
4. IKHTISAR JABATAN : Membantu Sekretaris dalam menghadapi kegiatan administrasi umum, kepegawaian serta informasi publik
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : SMA/ D-3 (Diploma-Tiga)/D IV/ S 1 bidang Manajemen/ Ekonomi/Pemerintahan/ Administrasi/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
- c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN JABATAN	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum dan kepegawaian	Dokumen	24	7	1250	168	0,1344
2	Melaksanakan koordinasi dan konsultasi masalah/urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan informasi publik dinas dengan unit kerja lain yang terkait	Dokumen	24	15	1250	360	0,288
3	Mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	20	8	1250	160	0,128
4	Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup	Dokumen	14	10	1250	140	0,112
5	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku	Dokumen	100	6	1250	600	0,48
dst							
JUMLAH				46		1428	1,1424
JUMLAH PEGAWAI							1 Orang

7. HASIL KERJA

1	Laporan Penerimaan Administrasi
2	Laporan Pencatatan Administrasi
3	Laporan Pendokumentasi Admimistrasi
4	Laporan Pendokumentasi Admimistrasi
5	Laporan Penerimaan Administrasi

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen Administrasi	Penerimaan dokumen
2	Tupoksi	Penerimaan dokumen
3	Dokumen Administrasi	Pendokumentasian Administrasi
4	Dokumen Administrasi	Pendokumentasian Administrasi
5	Dokumen Administrasi	Pendokumentasian Administrasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOP	Pedoman Prosedur Penerimaan Dokumen
2	SOP	Pedoman Prosedur Pencatatan dokumen
3	SOP	Pendokumentasian Administrasi
4	Box File / Lemari / Filing Kabinet	Pendokumentasian Administrasi
5	Box File / Lemari / Filing Kabinet	Pendokumentasian Administrasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1.	Kebenaran dan keakuratan pelaksanaan tugas, penerimaan ,pencatatan, dan penyortiran surat masuk dan keluar
2	Kebenaran dan keakuratan pemberian lembar pengantar pada surat
3	Kebenaran dan keakuratan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
4	Pengarsipan surat masuk dan dokumen kantor
5	Kebenaran dan keakuratan pendokumentasian surat

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1.	Memberikan informasi kepada pegawai yang berkaitan dengan isi surat yang telah diagendakan
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum
4	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum
5	Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di sub bagian umum

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	• konsultasi
2	Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	• Meminta arahan dan bimbingan
3	Kepala Bidang	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	• Meminta arahan dan bimbingan
4	Ka.subbag Umum dan Kepegawaian	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	• Meminta arahan dan bimbingan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Radiasi	Terlalu Lama Menatap Layar komputer
2	Mental	Tekanan pekerjaan yang tinggi
3	Stress	Tekanan Pekerjaan yang Harus diselesaikan dalam waktu cepat

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

b. Bakat Kerja

G. Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum

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

Q. Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temperamen Kerja

D. Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

V. Variety and Changing Conditions (VARCH) :

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

M. Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

d. Minat Kerja

1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

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

3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.

- e. Upaya Fisik
- Berdiri : Berada di suatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain.
 - Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
 - Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
 - Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
 - Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
 - Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
 - Bekerja Dengan Jari : Memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari .
(berbeda dengan "memegang" yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan)

- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : Maksimal 58 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 4) Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 5) Postur Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
 - 6) Penampilan : Tidak Ada Syarat Khusus

16. g. Fungsi Pekerjaan
- D2, Menganalisis data : Mempelajari, mengurangi, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - O6, Berbicara - memberi tanda : Berbicara atau memberi tanda kepada orang lain untuk meminta, memberi informasi atau untuk mendapatkan tanggapan atau reaksi yang sifatnya tidak ko nseptual.
 - O3, Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

17. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Bernilai baik dan sangat baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	24	96
2	Dokumen	24	120
3	Dokumen	20	80
4	Dokumen	14	42
5	Dokumen	100	600

KELAS JABATAN : Kelas 9

Tanjung Pati,
KEPALA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLARAGA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SYUKRI ANDA, SH
NIP.19780404 200801 1 003

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Perencana Muda/ Sub Koordinator Program dan Pelaporan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
- a. JPT Madya :
- b. JPT Pratama : Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
- c. Administrator : Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
- d. Pengawas :
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang rencana program dan kegiatan
5. KUALIFIKASI JABATAN
- a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga)/D IV/ S 1 bidang yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan : Prajabatan
- c. Pengalaman Kerja :

6. TUGAS POKOK

NO	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANT A (Kt)	WAKTU PENYELESAIAN	VOLUME KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN VOLUME KEGIATAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2		4	5	6	7	8	9	10
1	Perencana Muda/ Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan program, evaluasi dan pelaporan	5	0,01	24	16	384	0,3072
			Mengolah data dan penelaahan data bahan perencanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi agar volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk dapat terlaksana	4	0,01	30	19	570	0,456
			Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Dinas	15	0,01	24	17	408	0,3264
JUMLAH								1362	1,09
JUMLAH PEGAWAI									

7. HASIL KERJA

- a. Metode dan teknik dalam mengolah data bahan perencanaan program
- b. Kesesuaian data dengan bahan
- c. Data yang akurat

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pembelajaran pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam metode dan tehnik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pengumpulan dan pemeriksaan data
3	Data bahan perencanaan program	Penyusunan rekomendasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Juknis dan peraturan	Mempelajari pedoman dan petunjuk untuk mengetahui macam, metode dan tehnik dalam mengolah data bahan perencanaan program
2	SOP dan Juknis	Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk
3	Juknis	Mengumpulkan dan memeriksa data

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan data
2	Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
3	Kesesuaian data bahan perencanaan program dengan ketentuan yang berlaku

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data/bahan perencanaan pada masing-masing bidang/bagian di lingkungan dinas
2	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
3	Mebantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	• koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	• Meminta arahan dan bimbingan
3	Ka.subbag Program dan Pelaporan	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	• Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Menyampaikan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Bersih
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada Getaran

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Beban fikiran	Kurang teliti
2	Stress	Tekanan Pekerjaan yang Harus diselesaikan dalam waktu cepat

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja : Kemampuan Menganalisa, mengkaji, menyusun dan komputer
- b. Bakat Kerja :
G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- c. Temperamen Kerja :
D, Directing -Control-Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
J, Sensory & Judgmental Creteria (SJC) :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar perti
M, Measurable and Verifiable Creteria (MVC) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- d. Minat Kerja :
1.b : Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur.
- e. Upaya Fisik : Jalan, Duduk, Mendengar, Mamahami, bekerja dengan jari dan berbicara
- f. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
- 2) Umur : Maksimal 58 Tahun
- 3) Tinggi Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
- 4) Berat Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
- 5) Postur Badan : Tidak Ada Syarat Khusus
- 6) Penampilan : Tidak Ada Syarat Khusus

- g. Fungsi Pekerjaan :
D3, Menyusun data : Mengerjakan, Menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
O8, Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1	Dokumen	24	96
2	Dokumen	25	97
3	Dokumen	26	98
4	Dokumen	24	120
5	Dokumen	20	80

17. KELAS JABATAN : 9

Tanjung Pati,
KEPALA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SYUKRI ANDA, SH
NIP.19780404 200801 1 003