**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Sarana Pengembangan Usaha
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama :
5. JPT Madya :
6. JPT Pratama : Kepala Dinas
7. Administrator : Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif Dan Pengendalian Industri
8. Pengawas : Seksi Pengendalian Usaha Jasa dan Sarana Pariwisata
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sarana pengembangan usaha di bidang pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

SLTA/D1/D-2 (Diploma-Tiga)/ D-3 (Diploma-Tiga) Manajenem Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
   * + - Diklat Pengadministrasi ;
       - Bimtek Perusaratan;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Mengendalikan administrasi surat atau  dokumen masuk yang berkaitan dengan sarana pengembangan usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian; | Surat dinas dan memo dinas | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 2 | Mengelompokkan surat atau dokumen  sarana pengembangan usaha pariwisata menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan  ketentuan yang berlaku agar memudahkan  pendistribusian; | lembar disposisi surat masuk sarana pengembangan usaha pariwisata | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| 3 | Menyajikan surat atau dokumen sarana pengembangan usaha pariwisata daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan rapat pembahasan penyusunan program | Arsip sarana pengembangan usaha pariwisata | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 4 | Mendokumentasikan surat atau sarana pengembangan usaha pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi; | Dokumen Surat Masuk sarana pengembangan usaha pariwisata | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban | Laporan Kegiatan | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan. | Laporan tugas kedinasan lain | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 0.844 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Surat dinas dan memo dinas
3. lembar disposisi surat masuk sarana pengembangan usaha pariwisata
4. Arsip sarana pengembangan usaha pariwisata
5. Dokumen Surat Masuk sarana pengembangan usaha pariwisata
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan tugas kedinasan lain
8. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Surat Masuk dan Surat Keluar | Penyelenggaraan kegiatan sarana pengembangan usaha pariwisata |
| 2 | Disposisi pimpinan dan berkas surat masuk | Penyelenggaraan administrasi Persuratan sarana pengembangan usaha pariwisata |
| 3 | Dokumen Surat Masuk izin usaha pariwisata | Penyimpanan arsip Dokumen. |
| 4 | Dokumen Surat Masuk dan Surat Keluar | Penyimpanan arsip Dokumen. |
| 5 | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
| 6 | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

1. PERANGKAT KERJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1. | Kelancaran kegiatan pengadministrasian Surat Masuk sarana pengembangan usaha pariwisata |
| 2. | Ketertiban data/dokumen persuratan sarana pengembangan usaha pariwisata |
| 3. | Keamanan dan kerahasiaan Arsip/data sarana pengembangan usaha pariwisata |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menerima surat masuk sarana pengembangan usaha pariwisata |
| 2 | Megelompokan surat masuk sarana pengembangan usaha pariwisata |
| 3 | Menyimpan hasil proses surat masuk sarana pengembangan usaha pariwisata |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
| 1 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
| 2 | Suhu | Suhu kamar normal |
| 3 | Udara | Sirkulasi baik |
| 4 | Keadaan ruangan | Luas |
| 5 | Letak | Rata |
| 6 | Penerangan | Cukup |
| 7 | Suara | Tidak berisik |
| 8 | Keadaan tempat kerja | Bekerja dengan berkas kertas |
| 9 | Getaran | Tidak ada |
| 10 | Tempat kerja | Di dalam ruangan |

1. RESIKO BAHAYA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA RESIKO** | **PENYEBAB** |
| 1 |  |  |

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Menganalisis dan mengoperasikan komputer.
4. Melakukan koordinasi dengan Unit/Lembaga terkait.
5. Mengarsipkan dokumen sarana pengembangan usaha.
6. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
7. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. N: Numeric
     4. Q: Ketelitian
8. Temperamen Kerja :
   * 1. S: Kemampuan menyesuaiakan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan.;
     2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
9. Minat Kerja :
   * 1. 1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data;
     2. 2b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik;
     3. 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif;
10. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Berjalan;
      4. Melihat.
11. Kondisi Fisik :
    * 1. Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
      2. Umur : tidak ada syarat khusus
      3. Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
      4. Berat Badan : tidak ada syarat khusus
      5. Postur Badan : tidak ada syarat khusus
      6. Penampilan : rapi
12. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. I : D0 = Memadukan Data
      2. J : D1 = Mengkoordinasikan Data
      3. K : D2 = Menganalisa Data
      4. L : D3 = Menyusun Data
      5. M : D4 = Menghitung Data
      6. O : D6 = Membandingkan Data
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam jam) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Surat dinas dan memo dinas | 15 | 15 |
| 2. | lembar disposisi surat masuk sarana pengembangan usaha pariwisata | 10 | 15 |
| 3. | Arsip sarana pengembangan usaha pariwisata | 15 | 15 |
| 4. | Dokumen Surat Masuk sarana pengembangan usaha pariwisata | 15 | 15 |
| 5. | Laporan Kegiatan | 10 | 8 |
| 6. | Laporan tugas kedinasan lain | 10 | 15 |

1. KELAS JABATAN : 5