

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KLEREK\_Pengolah Data dan Informasi
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.04.03.
3. UNIT KERJA : Bidang Pariwisata
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi,dan penyusunan laporan dibidang informasi kepariwisataan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : DIII, DIV -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengumpulkan data informasi objek wisata sesuai dengan data potensi wisata daerah;	Dokumen	10	1200	72000	0.1667
2	Menyiapkan bahan analisa jumlah dan jenis objek wisata sesuai dengan data inventarisasi objek wisata dalam rangka penyusunan strategi dan kebijakan pengembangan objek wisata.	Dokumen	15	1200	72000	0.2500
3	Memantau kegiatan lokasi objek wsiata sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bagian dari monitoring pada evaluasi kegiatan kepariwisataan.	Dokumen	20	1200	72000	0.3333

4	Mengkordinasikan Pelaksanaan program kerja pengelolaan objek wisata dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya,	Dokumen	10	1200	72000	0.1667
5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	20	1200	72000	0.3333
6	Mengumpulkan data informasi pariwisata sesuai dengan sebaran data informasi pariwisata dlam rangka penyediaan bahan kerja pengelola informasi Kepariwisataan.	Dokumen	10	1200	72000	0.1667
7	Memberikan pelayan informasi pariwisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,dalam rangka mendukung promosi pariwisata kabupaten	Dokumen	20	1200	72000	0.3333
8	Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja informasi kepariwisataan dengan unit-unit terkait dan atau instasi lain dalam rangka pelaksanaannya kegiatan	Dokumen	15	1200	72000	0.2500
9	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,	Dokumen	15	1200	72000	0.2500
10	Memantau, Pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Dokumen	15	1200	72000	0.2500
11	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang pariwisata.	Dokumen	15	1200	72000	0.2500
12	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	10	1200	72000	0.1667

13	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.pelaksanaan tugas.	Dokumen	10	1200	72000	0.1667
Jumlah				15600		3.0834
Jumlah Pegawai						3

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	10 Laporan	Dokumen
2	10 Dokumen	Dokumen
3	10 Dokumen	Dokumen
4	15 Dokumen	Dokumen
5	20 Dokumen	Dokumen
6	20 Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Instrumen Pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata	Penyusunan Pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata
2	Rencana Operasional	Penyusunan dalam program kerja, bahan dan alat perlengkapan kegiatan
3	Dokumen RIPARDA tentang Kepariwisata	Pelaksanaan Pengelolaan usaha pemasaran dan promosi wisata
4	Data destinasi wisata	Penyiapan bahan promosi
5	Data Pelaku Objek Wisata	Penyiapan bahan analisa pengembangan objek wisata
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan
7	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a Tersusunnya program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja b Terlaksananya pemantauan kegiatan c Terlaksananya pengendalian kegiatan d Terlaksananya koordinasi dengan unit-unit terkait dan ata instansi lain e Tersusunnya laporan realisasi fisik dan keuangan

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku b Melaksanakan pemantuan kegiatan c Melaksanakan pengendalian kegiatan

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Penjabat pengawas bidang pariwisata dan kebudayaan	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas

2	Pejabat Fungsional	Bidang Pariwisata	Koordinasi, arahan dan kerjasama
3	Kepala Bidang Pariwisata	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi dan arahan
4	Kepala Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Konsultasi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Udara	Sirkulasi baik
2	Keadaan Ruangan	Luas
3	Letak	Rata
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tidak berisik
6	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
7	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
-----	-------------	----------

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai komputer, Mampu menganalisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G, V, Q,
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1.1a, 2.1b, 5.3a
- e. Upaya Fisik :
  - 1) 1, 2, 3,4, 5
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 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 :
  - 7) Keadaan Fisik : Sehat Jasmani dan Rohani
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, 03, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 04 Apr 2025 10:24  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)