**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : Dinas Pariwisata Provinsi Sulawesi Barat
4. JPT Utama : Gubernur
5. JPT Madya : Sekretaris Daerah
6. JPT Pratama :
7. Administrator :
8. Pengawas :
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang pariwisata yang meliputi pemasaran pariwisata; pengembangan destinasi pariwisata; pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata; serta kelembagaan dan kemitraan pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional unit di lingkungan dinas pariwisata daerah.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal : S1/DIV bidang manajemen Pariwisata/Pariwisata …..atau

bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim Tk. II
   * + - Diklat Aparatur Pelopor Revolusi Mental bagi Pejabat Administrasi;
       - Diklat Bela Negara bagi Pejabat Administrasi;
       - Diklat PIMPEMDAGRI bagi Pengawas;
       - Diklat Perencanaan Pembangunan Nasional bagi Pejabat Administrasi;
       - Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah bagi Pejabat Administrasi;
       - Diklat Penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
       - Orientasi Kelembagaan SKPD Provinsi;
       - Orientasi Lingkungan Sosial dan Budaya Kerja;
       - Diklat Pengembangan Teknologi Informasi;
       - Diklat Pengembangan Kompetensi Penunjang Tupoksi Jabatan;
       - Diklat Teknis terkait ...........;
       - dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :

* Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) Tahun;
* Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) Tahun.

1. TUGAS POKOK :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Program Kerja Dinas Pariwisata Daerah | 15 | 20 | 1250 | 0.240 |
| 2 | Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana | Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan | 15 | 10 | 1250 | 0.120 |
| 3 | Membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan | Rencana Pengembangan Pegawai | 10 | 20 | 1250 | 0.160 |
| 4 | Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas | Notulensi arahan pelaksanaan tugas | 10 | 10 | 1250 | 0.080 |
| 5 | Menyelenggarakan dan menetapkan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang sekretariat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Sekretariat | 15 | 10 | 1250 | 0.120 |
| 6 | Menyelenggarakan dan menetapkan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang pemasaran pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pemasaran pariwisata | 15 | 10 | 1250 | 0.120 |
| 7 | Menyelenggarakan dan menetapkan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pengembangan destinasi pariwisata | 15 | 10 | 1250 | 0.120 |
| 8 | Menyelenggarakan dan menetapkan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata | 15 | 10 | 1250 | 0.120 |
| 9 | Menyelenggarakan dan menetapkan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang kelembagaan dan kemitraan pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang kelembagaan dan kemitraan pariwisata | 15 | 10 | 1250 | 0.120 |
| 10 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang | Laporan evaluasi kegiatan unit | 20 | 10 | 1250 | 0.160 |
| 11 | Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pariwisata Daerah | Laporan kinerja unit | 5 | 8 | 1250 | 0.032 |
| 12 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis | Laporan tugas kedinasan lain | 8 | 8 | 1250 | 0.128 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.520 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA :
2. Rencana Program Kerja Dinas Pariwisata Daerah
3. Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan
4. Rencana Pengembangan Pegawai
5. Notulensi arahan pelaksanaan tugas
6. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Sekretariat
7. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pemasaran pariwisata
8. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pengembangan destinasi pariwisata
9. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata
10. Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang kelembagaan dan kemitraan pariwisata
11. Laporan evaluasi kegiatan unit
12. Laporan kinerja unit
13. Laporan tugas kedinasan lain
14. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
|  | Renstra Unit Eselon I, Tupoksi dan Kebijakan Pimpinan | Perumusan Program Dinas Pariwisata Daerah |
|  | Program Kerja Dinas Pariwisata Daerah | Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja (Eselon II) |
|  | Program Kerja, Tupoksi dan Data Pegawai | Pembinaan bawahan di lingkungan unit kerja |
|  | Jabaran Tugas dan Program Kerja Unit | Pengarahan pelaksanaan tugas |
|  | Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis antara lain berupa Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan terkait Kegiatan dibidang sekretariat | penyelenggaraan kegiatan bidang sekretariat |
|  | Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis antara lain berupa Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan terkait Kegiatan dibidang pemasaran pariwisata | penyelenggaraan kegiatan bidang pemasaran pariwisata |
|  | Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis antara lain berupa Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan terkait Kegiatan dibidang pengembangan destinasi pariwisata | penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan destinasi pariwisata |
|  | Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis antara lain berupa Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan terkait Kegiatan dibidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata | penyelenggaraan kegiatan bidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata |
|  | Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis antara lain berupa Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan terkait Kegiatan dibidang kelembagaan dan kemitraan pariwisata | penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan dan kemitraan pariwisata |
|  | Rencana Program Kerja dan Laporan Pelaksanaan Tugas Bawahan | Evaluasi pelaksanaan tugas |
|  | SOP, Petunjuk Teknis dan Laporan Hasil Kegiatan | Penyusunan laporan |
|  | Instruksi Pimpinan, Surat Perintah dan Peraturan Terkait | Pelaksanaan tugas kedinasan lain |

1. PERANGKAT KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
|  | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |

1. TANGGUNG JAWAB :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Ketepatan merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah; |
| 2 | Kelancaran mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah; |
| 3 | Keaktivan membina bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah; |
| 4 | Keefektifan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah; |
| 5 | Kelancaran penyelenggaraan dan penetapan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang sekretariat; |
| 6 | Kelancaran penyelenggaraan dan penetapan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang pemasaran pariwisata; |
| 7 | Kelancaran penyelenggaraan dan penetapan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang pengembangan destinasi pariwisata; |
| 8 | Kelancaran penyelenggaraan dan penetapan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata; |
| 9 | Kelancaran penyelenggaraan dan penetapan perumusan kebijakan, pembinaan pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan dibidang kelembagaan dan kemitraan pariwisata; |
| 10 | Keefektifan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah; |
| 11 | Keakuratan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah; |
| 12 | Ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Meminta bahan rencana strategis eselon I; |
| 2 | Meminta bahan kerangka acuan kerja setiap unit pada Dinas Pariwisata Daerah; |
| 3 | Meminta bahan program kerja, tupoksi dan data Pegawai; |
| 4 | Meminta bahan jabaran tugas dan program kerja unit; |
| 5 | Menetapkan kebijakan dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang sekretariat; |
| 6 | Menetapkan kebijakan dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pemasaran pariwisata; |
| 7 | Menetapkan kebijakan dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan destinasi pariwisata; |
| 8 | Menetapkan kebijakan dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata; |
| 9 | Menetapkan kebijakan dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan dibidang kelembagaan dan kemitraan pariwisata; |
| 10 | Memberikan pengarahan berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit di Dinas Pariwisata Daerah; |
| 11 | Menilai laporan hasil pelaksanaan tugas unit di lingkungan Dinas Pariwisata Daerah; |
| 12 | Meminta bahan terkait penugasan lain yang diberikan oleh pimpinan. |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
|  | Sekretaris Daerah | Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat | Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
|  | Asisten I, II dan III | Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat | Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
|  | JPT Pratama | Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
|  | Administrator dan Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
|  | JPT Pratama dan Administrator | Instansi, Kementerian dan Lembaga Terkait | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |

1. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **ASPEK** | **FAKTOR** |
|  | Tempat kerja | Di dalam ruangan |
|  | Suhu | Suhu kamar normal |
|  | Udara | Sirkulasi baik |
|  | Keadaan ruangan | Terbuka/Tertutup |
|  | Letak | Rata |
|  | Penerangan | Cukup |
|  | Suara | Tidak berisik |
|  | Keadaan tempat kerja | Bersih |
|  | Getaran | Tidak ada |

1. RESIKO BAHAYA :

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

1. SYARAT JABATAN :
2. Keterampilan Kerja :
3. Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional;
4. Kemampuan memecahkan masalah;
5. Kemampuan berkomunikasi efektif;
6. Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif;
7. Keterampilan mengoperasikan komputer;
8. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. P: Penerapan Bentuk
     4. Q: Ketelitian
9. Temperamen Kerja :
   * 1. D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan;
     2. F: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;
     3. I: Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan;
     4. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
     5. P: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi;
     6. S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
10. 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;
      4. 4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain;
      5. 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.
11. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Mendengar;
      4. Melihat.
12. 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
13. Fungsi Pekerjaan :
    * 1. Data : D1 = Mengkoordinasikan Data
      2. Orang : O2 = Mengajar
      3. Benda :
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (Jam) | Volume (setahun) |
|  | Rencana Program Kerja Dinas Pariwisata Daerah | 20 | 15 |
|  | Notulensi Rapat Koordinasi Kegiatan | 10 | 15 |
|  | Rencana Pengembangan Pegawai | 20 | 10 |
|  | Notulensi arahan pelaksanaan tugas | 10 | 10 |
|  | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Sekretariat | 10 | 15 |
|  | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pemasaran pariwisata | 10 | 15 |
|  | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pengembangan destinasi pariwisata | 10 | 15 |
|  | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang pengembangan ekonomi kreatif dan pengendalian industri pariwisata | 10 | 15 |
|  | Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Bidang kelembagaan dan kemitraan pariwisata | 10 | 15 |
|  | Laporan evaluasi kegiatan unit | 10 | 20 |
|  | Laporan kinerja unit | 8 | 5 |
|  | Laporan tugas kedinasan lain | 8 | 8 |

1. KELAS JABATAN :12