**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Analisis Pasar Pariwisata
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 Pemasaran Pariwisata
8. Pengawas :
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Bidang Pengembangan Destinasi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

Minimal DIII/S1 bidang …….... atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim Tk. I
	* + - 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 dalam jabatan pelaksana minimal 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Merencanakan kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata | 10 | 15 | 1.250 | 0.120 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Analisis Pasar Pariwisata | Tabel Pembagian Tugas | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| 3 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 4 | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 5 | menyiapkan bahan fasilitasi Analisis Pasar Pariwisata dan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi analisis pasar pariwisata tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, dan internasional  | Dokumen Analisis Pasar Pariwisata | 6 | 10 | 1.250 | 0.048 |
| 6 | menyusun desain dan kerangka acuan teknis kegiatan Analisis Pasar Pariwisata baik dalam negeri maupun luar negeri serta menganalisa pengembangan pasar pariwisata sebagai bahan perencanaan yang akan datang  | Dokumen Pengembangan Pasar Pariwisata | 6 | 10 | 1.250 | 0.048 |
| 7 | mengevaluasi pengembangan pasar pariwisata dalam rangka mengetahui hambatan-hambatan serta menyusun langkah-langkah penanggulangannya | Dokumen perencanaan Analisis Pasar Pariwisata | 6 | 20 | 1.250 | 0.096 |
| 8 | menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pengembangan pasar pariwisata dan mengumpulkan data dan mengolah data statistik pariwisata Sulawesi Barat | Dokumen Data Analisis Pasar Pariwisata | 6 | 15 | 1.250 | 0.072 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Wisata Alam, Buatan dan Minat Khusus dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata | 10 | 15 | 1.250 | 0.120 |
| 10 | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Wisata Alam, Buatan dan Minat Khusus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan Kegiatan | 20 | 8 | 1.250 | 0.128 |
| **JUMLAH** |  |  | 1.112 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Rencana Kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata
3. Tabel Pembagian Tugas
4. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
5. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
6. Dokumen Analisis Pasar Pariwisata
7. Dokumen Pengembangan Pasar Pariwisata
8. Dokumen perencanaan Analisis Pasar Pariwisata
9. Dokumen Data Analisis Pasar Pariwisata
10. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata
11. Laporan Kegiatan
12. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan Rencana Kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |
| 2 | Beban Kerja Seksi Analisis Pasar Pariwisata | Pembagian Tugas Bawahan |
| 3 | Tugas Bawahan, SOP dan Petunjuk Teknis | Pembimbingan Tugas Bawahan |
| 4 | Peraturan yang berlaku, Kerangka Acuan Kerja dan Hasil Tugas Bawahan | Pemeriksaan Hasil Tugas Bawahan |
| 5 | Dokumen Analisis Pasar Pariwisata | Evaluasi Analisis Pasar Pariwisata |
| 6 | Dokumen Perencanaan Analisis Pasar Pariwisata | Penyusunan Kerangka Analisis Pasar Pariwisata |
| 7 | Dokumen pengembangan Analisis Pasar Pariwisata | Penyusunan Dokumentasi Analisis Pasar Pariwisata |
| 8 | Dokumen Data Analisis Pasar Pariwisata | Penyajian Data Analisis Pasar Pariwisata |
| 9 | Rencana Operasional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata dan Laporan Tugas Bawahan | Evaluasi Pelaksanaan Tugas |
| 10 | SOP, Petunjuk Teknis dan Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |

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 |
| 7 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 8 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 9 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |
| 10 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, membuat catatan dan mengetik pekerjaan |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Ketepatan merencanakan kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |
| 2 | Keefektifan membagi tugas kepada bawahan |
| 3 | Keaktifan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |
| 4 | Ketelitian memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |
| 5 | Ketepatan Dokumen Perencanaan Analisis Pasar Pariwisata  |
| 6 | Keakuratan Dokumen Analisis Pasar Pariwisata |
| 7 | Ketepatan Dokumen Analisis Pasar Pariwisata |
| 8 | Keakuratan Data Analisis Pasar Pariwisata |
| 9 | Keefektifan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |
| 10 | Keakuratan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menetapkan kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |
| 2 | Menetapkan pembagian tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing |
| 3 | Memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan |
| 4 | Menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |
| 5 | Menyiapkan dan Melaporkan Dokumen Analisis Pasar Pariwisata  |
| 6 | Menyiapkan Dokumen Analisis Pasar Pariwisata  |
| 7 | Menyiapkan Data Analisis Pasar Pariwisata |
| 8 | Menyiapkan dan Menata Dokumentasi Analisis Pasar Pariwisata |
| 9 | Memberikan pengarahan berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit di Seksi Analisis Pasar Pariwisata |
| 10 | Menilai laporan hasil pelaksanaan tugas unit di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | JPT Pratama | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Konsultasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Administrator dan Pengawas | Instansi, Kementerian dan Lembaga Terkait | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Administrator  | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 7 | 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. Menghitung Kebutuhan Pegawai.
6. Menyusun Analisis Jabatan.
7. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
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. 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;
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 : D3 = Menyusun Data
		2. Orang : O3 = Menyelia
		3. Benda : B7 = Memegang
14. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (jam) | Volume (setahun) |
|  | Rencana Kegiatan Seksi Analisis Pasar Pariwisata | 15 | 10 |
|  | Tabel Pembagian Tugas | 10 | 15 |
|  | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 15 | 15 |
|  | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 15 | 15 |
|  | Dokumen Analisis Pasar Pariwisata | 10 | 6 |
|  | Dokumen Pengembangan Pasar Pariwisata | 10 | 6 |
|  | Dokumen perencanaan Analisis Pasar Pariwisata | 20 | 6 |
|  | Dokumen Data Analisis Pasar Pariwisata | 15 | 6 |
|  | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Analisis Pasar Pariwisata | 15 | 10 |
|  | Laporan Kegiatan | 8 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 9