**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Informatika dan Konumikasi 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 Informatika dan Konumikasi 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. IV
   * + - 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 Informatika dan Komunikasi pariwisata berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Kegiatan Seksi Informatika dan Komunikasi 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 Informatika dan Komunikasi pariwisata | Tabel Pembagian Tugas | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| 3 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informatika dan Komunikasi 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 Informatika dan Komunikasi 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 kebijakan teknis, fasilitasi Informatika dan Komunikasi pariwisata dan  menyiapkan penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan promosi wisata terpadu dengan/antar pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan stakeholders pariwisata | Dokumen Promosi Pariwisata | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 6 | menyiapkan bahan penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu, menyiapkan bahan penyelenggaraan dan kerja sama penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam pameran/event promosi pariwisata di dalam dan luar negeri | Dokumen Pelaksanaan Promosi Pariwisata | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 7 | menyiapkan bahan penyusunan perencanaan promosi pariwisata secara terpadu dan melaksanakan kerjasama dengan instansi /lembaga kepariwisataan daerah, nasional maupun internasional | Dokumen perencanaan Informatika dan Komunikasi pariwisata | 8 | 20 | 1.250 | 0.128 |
| 8 | memfasilitasi Penyelenggaraan Pemilihan Duta/Putra-Putri Pariwisata Sulawesi barat | Dokumen Data Informatika dan Komunikasi pariwisata | 8 | 15 | 1.250 | 0.096 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi promosi Pariwisata | 10 | 15 | 1.250 | 0.120 |
| 10 | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Dokumen | 20 | 8 | 1.250 | 0.128 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.200 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Rencana Kegiatan Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata
3. Tabel Pembagian Tugas
4. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
5. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
6. Dokumen Promosi Pariwisata
7. Dokumen Pelaksanaan Promosi Pariwisata
8. Dokumen perencanaan Informatika dan Komunikasi pariwisata
9. Dokumen Data Informatika dan Komunikasi pariwisata
10. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi promosi 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 Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 2 | Beban Kerja Seksi Informatika dan Komunikasi 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 Informatika dan Komunikasi pariwisata | Evaluasi promosi pariwisata Pariwisata |
| 6 | Dokumen Perencanaan Informatika dan Komunikasi pariwisata | Penyusunan Kerangka Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 7 | Dokumen pelaksanaan promosi pariwisata | Penyusunan Dokumentasi Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 8 | Dokumen Data Informatika dan Komunikasi pariwisata | Penyajian Data Informatika dan Komunikasi 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 Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 2 | Keefektifan membagi tugas kepada bawahan |
| 3 | Keaktifan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 4 | Ketelitian memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 5 | Ketepatan Dokumen Perencanaan Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 6 | Keakuratan Dokumen Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 7 | Ketepatan Dokumen pelaksanaan Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 8 | Keakuratan Data Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 9 | Keefektifan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 10 | Keakuratan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menetapkan kegiatan Seksi Informatika dan Komunikasi 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 Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 5 | Menyiapkan dan Melaporkan Dokumen Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 6 | Menyiapkan Dokumen Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 7 | Menyiapkan Data Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 8 | Menyiapkan dan Menata Dokumentasi Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 9 | Memberikan pengarahan berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit di Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata |
| 10 | Menilai laporan hasil pelaksanaan tugas unit di lingkungan Seksi Informatika dan Komunikasi 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 (menit) | Volume (setahun) |
|  | Rencana Kegiatan Seksi Informatika dan Komunikasi pariwisata | 15 | 10 |
|  | Tabel Pembagian Tugas | 10 | 15 |
|  | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 15 | 15 |
|  | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 15 | 15 |
|  | Dokumen Promosi Pariwisata | 10 | 8 |
|  | Dokumen Pelaksanaan Promosi Pariwisata | 10 | 8 |
|  | Dokumen perencanaan Informatika dan Komunikasi pariwisata | 20 | 8 |
|  | Dokumen Data Informatika dan Komunikasi pariwisata | 15 | 8 |
|  | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi promosi Pariwisata | 15 | 10 |
|  | Laporan Kegiatan | 8 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 9