**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan
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 Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata
8. Pengawas :
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan berdasarkan kebijakan dibidang pariwisata sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata 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 Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan berdasarkan rencana operasional Bidang Kelembagaan dan Kemitraan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan | 10 | 15 | 1.250 | 0.120 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan | Tabel Pembagian Tugas | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| 3 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan 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 Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 5 | menyiapkan bahan dan program serta mengoordinasikan pembinaan dan pemanfaatan Sumber Daya Pariwisata dalam pembangunan kepariwisataan dan menyusun data tentang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan | Dokumen Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 6 | meningkatkan kemitraan dalam fasilitasi program pendidikan dan pelatihan tenaga kerja kepariwisataan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga pendidikan/sekolah pariwisata dan asosiasi pariwisata | Dokumen Pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 7 | menyelenggarakan upaya peningkatan kwalitas maupun kwantitas kebutuhan tenaga kerja pariwisata dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang data tenaga kerja pariwisata termasuk tenaga kerja asing | Dokumen perencanaan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan | 8 | 20 | 1.250 | 0.128 |
| 8 | melakukan koordinasi dan kerja sama dengan kelembagaan dan stake holders yang bergerak pada kegiatan kepariwisataan, penyuluhan kepada masyarakat luas tentang kepariwisataan dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan dan pembangunan kepariwisataan | Dokumen Data Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan | 8 | 15 | 1.250 | 0.096 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan | 10 | 15 | 1.250 | 0.120 |
| 10 | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan Kegiatan | 20 | 8 | 1.250 | 0.128 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.200 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

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

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menetapkan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan |
| 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 Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan |
| 5 | Menyiapkan dan Melaporkan Dokumen Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan |
| 6 | Menyiapkan Dokumen Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan |
| 7 | Menyiapkan Data Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan |
| 8 | Menyiapkan dan Menata Dokumentasi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan |
| 9 | Memberikan pengarahan berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit di Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan |
| 10 | Menilai laporan hasil pelaksanaan tugas unit di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Kemitraan |

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. Menyusun Pengembangan sarana dan prasarana.
6. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
7. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. P: Penerapan Bentuk
     4. Q: Ketelitian
8. 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;
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;
     4. 4a : Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain;
     5. 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif.
10. Upaya Fisik :
    * 1. Duduk;
      2. Berbicara;
      3. Mendengar;
      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. Data : D3 = Menyusun Data
      2. Orang : O3 = Menyelia
      3. Benda : B7 = Memegang
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

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

1. KELAS JABATAN : 9