**INFORMASI JABATAN**

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

Memimpin dan melaksanakan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan meliputi Perencanaan Program, Mengevaluasi dan Pelaporan Program Kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dinas 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. 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 :

Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.

1. TUGAS POKOK:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **URAIAN TUGAS** | **HASIL KERJA** | **JUMLAH HASIL** | **WAKTU PENYELESAIAN (JAM)** | **WAKTU EFEKTIF (JAM)** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | Tabel Pembagian Tugas | 4 | 6 | 1.250 | 0.019 |
| 3 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 10 | 8 | 1.250 | 0.064 |
| 4 | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 10 | 6 | 1.250 | 0.048 |
| 5 | melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja), dan penyusunan program perencanaan pemerintah daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) | Dokumen Renstra, Renja, RPJPD, RPJMD dan RKPD | 10 | 15 | 1.250 | 0.120 |
| 6 | melaksanakan pengumpulan dan rekapitulasi semua laporan kegiatan bulanan dinas, dan analisa, evaluasi kinerja, dan pelaporan kemajuan program dan kegiatan masing-masing bidang | Laporan Kegiatan Bidang | 20 | 20 | 1.250 | 0.320 |
| 7 | melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan pelaporan-pelaporan dinas lain | Dokumen laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan Kegiatan Dinas | 20 | 20 | 1.250 | 0.320 |
| 8 | melaksanakan penyusunan dan pengajuan rencana penggunaan anggaran, dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan |  Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 10 | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan Kegiatan | 20 | 8 | 1.250 | 0.128 |
| **JUMLAH** |  |  | 1.243 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Rencana Kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tabel Pembagian Tugas
4. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
5. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
6. Dokumen Renstra, Renja, RPJPD, RPJMD dan RKPD
7. Laporan Kegiatan Bidang
8. Dokumen laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan Kegiatan Dinas
9. Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
10. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
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 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 2 | Beban Kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan Uraian Tugas Bawahan | 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 Renstra, Renja, RPJPD, RPJMD dan RKPD | Penyusunan Pelaporan LPPD |
| 6 | Dokumen Laporan Kegiatan Bidang | Penyusunan Laporan Keuangan, Monitoring dan Evaluasi  |
| 7 | Dokumen laporan Keuangan | Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan Kegiatan Dinas |
| 8 | Data Laporan Keuangan | Penyusunan Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan |
| 9 | Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah 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 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 2 | Keefektifan membagi tugas kepada bawahan; |
| 3 | Keaktifan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 4 | Ketelitian memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 5 | Ketepatan pelaporan LPPD  |
| 6 | Keakuratan Data Laporan Keuangan, Monitoring dan Evaluasi |
| 7 | Ketepatan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) SAKIP |
| 8 | Ketepatan Dokumen RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra, Renja |
| 9 | Keefektifan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 10 | Keakuratan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menetapkan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 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 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 5 | Menyiapkan dan Melaporkan LPPD  |
| 6 | Meminta Laporan Keuangan  |
| 7 | Menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) SAKIP |
| 8 | Menyiapkan Dokumen RPJPD, RPJMD,RKPD, Renstra, Renja |
| 9 | Memberikan pengarahan berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |
| 10 | Menilai laporan hasil pelaksanaan tugas unit di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan |

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 Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 10 | 8 |
|  | Tabel Pembagian Tugas | 6 | 4 |
|  | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 8 | 10 |
|  | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 6 | 10 |
|  | Dokumen Renstra, Renja, RPJPD, RPJMD dan RKPD | 15 | 10 |
|  | Laporan Kegiatan Bidang | 20 | 20 |
|  | Dokumen laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) dan Kegiatan Dinas | 20 | 20 |
|  | Laporan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan | 10 | 10 |
|  | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 10 | 10 |
|  | Laporan Kegiatan | 8 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 9