**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
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 kegiatan layanan umum, kerumahtanggaan, kepegawaian serta menyusun konsep program 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 :

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 Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 2 | Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian | Tabel Pembagian Tugas | 6 | 6 | 1.250 | 0.029 |
| 3 | Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas | 15 | 8 | 1.250 | 0.096 |
| 4 | Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas | 15 | 6 | 1.250 | 0.072 |
| 5 | melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala. | Dokumen kepegawaian berupa KARIS, KARSU, KARPEG, SKP, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, DIKLAT, SATYA LENCANA. | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 6 | melaksanakan pengumpulan data dalam rangka pengembangan penerapan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan pengelolaan serta penyajian data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). | Dokumen kepegawaian dalam Aplikasi SIMPEG | 45 | 10 | 1.250 | 0.360 |
| 7 | melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja pegawai. | Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja | 60 | 10 | 1.250 | 0.480 |
| 8 | melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat-surat masuk dan keluar dan mengklasifikasikan surat menurut jenisnya serta penataan dan penyelenggaraan sistem kearsipan yang dinamis. | Naskah Dinas Subbag Tata Usaha | 20 | 6 | 1.250 | 0.096 |
| 9 | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian | 8 | 8 | 1.250 | 0.051 |
| 10 | Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang | Laporan Kegiatan | 15 | 6 | 1.250 | 0.072 |
| **JUMLAH** |  |  | 1.400 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

1. HASIL KERJA :
2. Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tabel Pembagian Tugas
4. Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas
5. Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas
6. Dokumen kepegawaian berupa KARIS, KARSU, KARPEG, SKP, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, DIKLAT, SATYA LENCANA.
7. Dokumen kepegawaian dalam Aplikasi SIMPEG
8. Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja
9. Naskah Dinas Subbag Tata Usaha
10. Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian
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 Umum dan Kepegawaian |
| 2 | Beban Kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 | Data Pegawai Aparatur Sipil Negara, Data suami/isteri dari Pegawai Aparatur Sipil Negara, Daftar Urut Kepangkatan tahun sebelumnya, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat sebelumnya, | Pengusulan pembuatan Kartu Isteri , Kartu Suami, Kartu Pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, Sasaran Kerja Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan  |
| 6 | Data Pegawai Aparatur Sipil Negara, Data suami/isteri dari Pegawai Aparatur Sipil Negara, Daftar Urut Kepangkatan tahun sebelumnya, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat sebelumnya, sertifikat pendidikan dan pelatihan,  | Penginputan dalam Aplikasi SIMPEG |
| 7 | Surat permintaan penyusunan Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara dari Badan Kepegawaian Daerah, surat permintaan penyusunan Analisis Jabatan dari Biro Umum Setda. Bagian Organisasi, PERMENPANRB NOMOR 1 TAHUN 2020 TENTANG PEDOMAN ANJAB DAN ABK, PERKA BKN 20 TAHUN 2015,PERMENPAN 41 TAHUN 2018 NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH | Pengusulan Peta Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan,  |
| 8 | Surat masuk dan dokumen Subbag Umum dan Kepegawaian  | Penyusunan konsep naskah dinas Subbag Umum dan Kepegawaian  |
| 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 Umum dan Kepegawaian; |
| 2 | Keefektifan membagi tugas kepada bawahan; |
| 3 | Keaktifan membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 4 | Ketelitian memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 5 | Ketepatan pengusulan kenaikan pangkat, berkala  |
| 6 | Keakuratan Data pegawai |
| 7 | Ketepatan dalam penyusunan peta jabatan, analisis jabatan dan abk  |
| 8 | Ketelitan dan kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Subbag Umum dan Kepegawaian  |
| 9 | Keefektifan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 10 | Keakuratan laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menetapkan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 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 Umum dan Kepegawaian |
| 5 | Meminta kelengkapan data dan informasi kepada unit kerja yang relevan  |
| 6 | Meminta kelengkapan data dan Pegawai  |
| 7 | Menyiapkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja |
| 8 | Menyiapkan dan Menata Arsip Naskah Dinas |
| 9 | Memberikan pengarahan berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit di Subbagian Umum dan Kepegawaian |
| 10 | Menilai laporan hasil pelaksanaan tugas unit di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |

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. Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional;
4. Kemampuan memecahkan masalah;
5. Kemampuan berkomunikasi efektif;
6. Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif;
7. Keterampilan mengoperasikan computer.
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 | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian(dalam jam)  | Jumlah Hasil (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Rencana Kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian |  10  | 8 |
| 2. | Tabel Pembagian Tugas |  6  | 6 |
| 3. | Notulensi Rapat Arahan Pelaksanaan Tugas |  8  | 15 |
| 4. | Koreksian/saran Pelaksanaan Tugas |  6  | 15 |
| 5. | Dokumen kepegawaian berupa KARIS, KARSU, KARPEG, SKP, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, DIKLAT, SATYA LENCANA. |  10  | 10 |
| 6. | Dokumen kepegawaian dalam Aplikasi SIMPEG |  10  | 45 |
| 7. | Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja |  10  | 60 |
| 8. | Naskah Dinas Subbag Tata Usaha |  6  | 20 |
| 9. | Hasil Evaluasi Kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian |  8  | 8 |
| 10. | Laporan Kegiatan |  6  | 15 |

1. KELAS JABATAN :12