**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Pengelola Sertifikasi
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 : Seksi Standarisasi Sertifikasi dan Kelembagaan Pariwisata
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan pengelolaan Sertifikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran tugas lingkungan unit kerja berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

D-3 (Diploma-Tiga bidang Manajemen/Administrasi Pemerintahan/Psikologi/Sosial dan Politik/Tehnik Informatika/Manajemen Tehnik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol II
	* + - Diklat Pengelolaan Sertifikasi;
			- Bimtek Pariwisata;
			- 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** | **KEBUTUHAN PEGAWAIAN** |
| 1 | Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan Pengelolaan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik | Dokumen Rencana Kerja Pengelolaan Sertifikasi | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 2 | Memantau, Pengelolaan Sertifikasi sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal | Dokumen Pengelolaan Sertifikasi | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| 3 | Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan | Dokumen Pelaksanaan pengelolaan Sertifikasi | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal | Dokumentasi Pengelola Sertifikasi | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 5 | Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban; | Laporan Kegiatan | 8 | 10 | 1.250 | 0.064 |
| 6 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh pimpinan baik secaratertulis maupun lisan | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 15 | 10 | 1.250 | 0.120 |
| **JUMLAH** |  |  | 0.844 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Dokumen Rencana Kerja Pengelolaan Sertifikasi
3. Dokumen Pengelolaan Sertifikasi
4. Dokumen Pelaksanaan pengelolaan Sertifikasi
5. Dokumentasi Pengelola Sertifikasi
6. Laporan Kegiatan
7. Laporan Tugas Kedinasan Lain
8. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
|  | Instrumen Pengelolaan Data  | Penyusunan Pengelolaan Sertifikasi  |
|  | Peraturan perundang-undangan terkait pedoman pariwisata; | Pengembangan Sertifikasi |
|  | Dokumen Pengelolaan Sertifikasi  | Penyusunan Pengelolaan Sertifikasi  |
|  | Dokumen RIPARDA tentang Kepariwsataan | Pelaksanaan Pengelolaan Sertifikasi  |
|  | Hasil Capaian Tugas | Penyusunan Laporan |
|  | Instruksi Pimpinan | Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain |

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 |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan Pengelolaan Sertifikasi  |
| 2 | Kelengkapan data Pengelolaan Sertifikasi  |
| 3 | Ketepatan Pengelolaan Sertifikasi |
| 4 | Kelancaran koordinasi dengan unit terkait |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Meminta bahan-bahan kerja terkait dengan Pengelolaan Sertifikasi |
| 2 | Mengatur dan menyimpan Pengelolaan Sertifikasi  |
| 3 | Mengamankan Data Sertifikasi |

1. KORELASI JABATAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA JABATAN** | **UNIT KERJA/INSTANSI** | **DALAM HAL** |
| 1 | Administrator  | Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi dan Laporan Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Pengawas | Dinas Pariwisata Daerah Provinsi Sulawesi Barat | Koordinasi Pelaksanaan Tugas |
| 3 | 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 Pengelolaan Sertifikasi.
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. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
		3. 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. Berjalan;
		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 : O7 = Melayani
		3. Benda : B7 = Memegang
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Hasil Kerja | Waktu penyelesaian (jam) | Volume (setahun) |
|  | Dokumen Rencana Kerja Pengelolaan Sertifikasi  | 15 | 15 |
|  | Dokumen Pengelolaan Sertifikasi | 10 | 15 |
|  | Dokumen Pelaksanaan pengelolaan Sertifikasi  | 15 | 15 |
|  | Dokumentasi Pengelola Sertifikasi | 15 | 15 |
|  | Laporan Kegiatan | 10 | 8 |
|  | Laporan Tugas Kedinasan Lain | 10 | 15 |

1. KELAS JABATAN : 6