**INFORMASI JABATAN**

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

Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas Pariwisata berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

1. KUALIFIKASI JABATAN :
2. Pendidikan Formal :

S1/DIV bidang manajemen/administrasi/psikologi …..atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Pim Tk. III
	* + - 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 pengawas minimal 3 (tiga) 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 | Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Pariwisata Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas | Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata | 20 | 18 | 1250 | 0.288 |
| 2 | Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien | Jadwal dan Pembagian Tugas | 15 | 10.0 | 1250 | 0.120 |
| 3 | Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | 25 | 20.0 | 1250 | 0.400 |
| 4 | Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja | 15 | 8.0 | 1250 | 0.096 |
| 5 | Merumuskan dan melaksanakan kebijakan kegiatan program dan pelaporan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah dan mencapai tujuan | Laporan penyelenggaraan kegiatan program dan pelaporan | 10 | 10 | 1250 | 0.080 |
| 6 | Merumuskan dan melaksanakan kebijakan kegiatan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dalam pelaksanaan pekerjaan | Laporan penyelenggaraan kegiatan keuangan dan aset | 10 | 10 | 1250 | 0.080 |
| 7 | Merumuskan dan melaksanakan kebijakan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercipta tertib administrasi dalam pelaksanaan pekerjaan | Laporan penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian | 10 | 10.0 | 1250 | 0.080 |
| 8 | Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang | Hasil Evaluasi Kegiatan | 20 | 8 | 1250 | 0.128 |
| 9 | Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja | Laporan Kegiatan | 20 | 8 | 1250 | 0.128 |
| **JUMLAH** |  |  | 1.400 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

1. HASIL KERJA :
2. Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata
3. Jadwal dan Pembagian Tugas
4. Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas
5. Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja
6. Laporan penyelenggaraan kegiatan program dan pelaporan
7. Laporan penyelenggaraan kegiatan keuangan dan aset
8. Laporan penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian
9. Hasil Evaluasi Kegiatan
10. Laporan Kegiatan
11. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Program Unit Dinas Pariwisata Daerah, SOP dan Petunjuk Teknis | Penyusunan Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata  |
| 2 | Beban Kerja Sekretariat Dinas Pariwisata Daerah dan SOTK (Tupoksi) | Pendistribusian tugas kepada bawahan |
| 3 | SOTK, Rencana Operasional dan Kerangka Acuan Kerja | Pemberian Petunjuk dan Arahan |
| 4 | SOTK, Rencana Operasional dan Kerangka Acuan Kerja | Penyeliaan Pelaksanaan Tugas Bawahan |
| 5 | Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis antara lain berupa Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan terkait kegiatan program dan pelaporan | Penyelenggaraan kegiatan program dan pelaporan |
| 6 | Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis antara lain berupa Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan terkait kegiatan keuangan dan aset | Penyelenggaraan kegiatan keuangan dan aset |
| 7 | Tupoksi, SOP dan Petunjuk Teknis antara lain berupa Pedoman dan Peraturan Perundang-undangan terkait kegiatan umum dan kepegawaian | Penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian |
| 8 | Rencana Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata dan Laporan Kegiatan Bawahan | Pengevaluasian Pelaksanaan Tugas |
| 9 | SOP, Petunjuk Teknis dan Laporan Hasil Kegiatan | Penyusunan Laporan |

1. PERANGKAT KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **PERANGKAT KERJA** | **PENGGUNAAN UNTUK TUGAS** |
| 1 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
| 2 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
| 3 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
| 4 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
| 5 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
| 6 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
| 7 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
| 8 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |
| 9 | Meja dan Kursi Kerja, Komputer, ATK dan Filling Kabinet | Sarana tulis menulis, memberikan catatan, mendisposisi/mendelegasikan tugas dan memvalidasi pekerjaan bawahan |

1. TANGGUNG JAWAB :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Ketepatan menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata |
| 2 | Keefektifan pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata |
| 3 | Ketepatan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata |
| 4 | Ketepatan menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata |
| 5 | Kelancaran penyelenggaraan kegiatan program dan pelaporan |
| 6 | Kelancaran penyelenggaraan kegiatan keuangan dan aset |
| 7 | Kelancaran penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian |
| 8 | Keefektifan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata |
| 9 | Keakuratan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pariwisata |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Menentukan rencana operasional di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata |
| 2 | Menetapkan pembagian tugas bawahan sesuai tugas pokok dan tanggung jawabnya |
| 3 | Memberikan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan |
| 4 | Menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja bawahan |
| 5 | Menetapkan kebijakan dan mengendalikan kegiatan program dan pelaporan |
| 6 | Menetapkan kebijakan dan mengendalikan kegiatan keuangan |
| 7 | Menetapkan kebijakan dan mengendalikan kegiatan umum dan kepegawaian |
| 8 | Memberikan pengarahan berdasarkan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan unit di lingkungan Sekretariat Dinas Pariwisata |
| 9 | Menilai laporan hasil pelaksanaan tugas unit di lingkungan Sekretariat Dinas 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. Kemampuan memimpin dan mengambil keputusan operasional;
4. Kemampuan memecahkan masalah;
5. Kemampuan berkomunikasi efektif;
6. Kemampuan melaksanakan tugas teknis dan administratif;
7. Keterampilan mengoperasikan komputer.
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 Operasional Sekretariat Dinas Pariwisata  | 18 |  20  |
|  | Jadwal dan Pembagian Tugas | 10.0 |  15  |
|  | Notulensi Arahan Pelaksanaan Tugas | 20.0 |  25  |
|  | Catatan Permasalahan dan Koreksi Hasil Kerja | 8.0 |  15  |
|  | Laporan penyelenggaraan kegiatan program dan pelaporan | 10 |  10  |
|  | Laporan penyelenggaraan kegiatan keuangan dan aset | 10 |  10  |
|  | Laporan penyelenggaraan kegiatan umum dan kepegawaian | 10.0 |  10  |
|  | Hasil Evaluasi Kegiatan | 8 |  20  |
|  | Laporan Kegiatan | 8 |  20  |

1. KELAS JABATAN :12