

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Pariwisata
2. KODE JABATAN : 32.14-E16.1.01.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Pariwisata
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan pengelolaan Urusan Pariwisata di Bidang Pariwisata"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : Sarjana atau Diploma IV. -
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional :
    - 1) Teknis :
  - c. Pengalaman Kerja : ["memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki."]
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis. 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan; 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas; 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada; 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.	Dokumen	60	120	72000	0.1000

2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; 1) Menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan; 2) Mereview konsep laporan; 3) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; 4) Memfinalisasi laporan.	Dokumen	100	120	72000	0.1667
3	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang 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; 1) Menentukan jadwal evaluasi berkala; 2) Mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan bawahan; 3) Menganalisis permasalahan dan upaya penyelesaiannya; 4) Melaporkan hasil evaluasi kepada pimpinan.	Dokumen	120	120	72000	0.2000
4	Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Bidang Pariwisata berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan urusan Pariwisata di wilayah kabupaten; 1) Melakukan inventarisasi Seksi Pemasaran Wisata, Seksi Destinasi Wisata dan Seksi Industri Pariwisata dan Ekraft; 2) Merencanakan kegiatan Seksi Pemasaran Wisata, Seksi Destinasi Wisata dan Seksi Industri Pariwisata dan Ekraft; 3) Melakukan pengelolaan data Seksi Pemasaran Wisata, Seksi Destinasi Wisata dan Seksi Industri Pariwisata dan Ekraft; 4) Melakukan monitoring dan evaluasi Seksi Pemasaran Wisata, Seksi Destinasi Wisata dan Seksi Industri Pariwisata dan Ekraft; 5) Menyusun laporan Bidang Pariwisata.	Dokumen	100	120	72000	0.1667

5	Merumuskan pedoman teknis Bidang Pariwisata berdasarkan prosedur yang berlaku agar terlaksananya kegiatan Bidang Pariwisata yang menyeluruh; 1) Menelaah program kegiatan bidang; 2) Mengidentifikasi jenis-jenis kegiatan; 3) Membahas jenis-jenis kegiatan; 4) Menentukan kerangka pedoman teknis; 5) Memfinalisasi kerangka pedoman teknis.	Persentase	100	120	72000	0.1667
6	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit ;	Dokumen	50	360	72000	0.2500
7	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan; 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan; 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.	Dokumen	96	120	72000	0.1600
8	Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; 1) Menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan; 2) Mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab bawahan; 3) Menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.	Dokumen	48	150	72000	0.1000

9	Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pariwisata berdasarkan program kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 1) Menelaah program kerja unit ; 2) Merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja; 3) Merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja; 4) Merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja.	Dokumen	48	180	72000	0.1200
Jumlah				1410		1.4301
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	35 Dokumen	Dokumen
2	Persentase 100%	Persentase
3	20 Dokumen	Dokumen
4	25 Dokumen	Dokumen
5	10 Dokumen	Dokumen
6	20 Dokumen	Dokumen
7	100 Dokumen	Dokumen
8	10 Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Perintah dan Peraturan terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain
2	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat Laporan
3	Rencana Operasional Bidang	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
4	Peraturan tentang Urusan Pariwisata	• Pelaksanaan Seksi Pemasaran Pariwisata; • Pelaksanaan Seksi Destinasi Wisata ;
5	Program kegiatan Dinas	Perumusan pedoman teknis
6	SOTK dan Rencana Operasional	Penyelesaian Pelaksanaan Tugas Bawahan
7	SOTK dan Rencana Operasional	Pemberian Petunjuk dan Arah
8	Beban Kerja Unit	Pendistribusian tugas kepada bawahan
9	Program Bidang Pariwisata	Penyusunan Rencana Operasional Bidang

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

1	a. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Pemasaran Pariwisata; b. Terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Destinasi Wisata; c. Terselenggaranya kegiatan perencanaan dan pengadaan, pengelolaan, serta monitoring dan evaluasi Seksi Industri Pariwisata dan Ekraft; d. Terlaksananya tugas kedinasan lain
---	--

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Merekomendasikan usulan kegiatan dan anggaran Bidang Pariwisata; b. Merekomendasikan pemanfaatan data Bidang Pariwisata; c. Melaksanakan inventarisasi kegiatan Kepariwisata dan ekonomi kreatif

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pejabat Administrator	1. Kementerian Pariwisata dan Ekraft 2. Biro perencanaan kementerian 3. BAPPENAS RI	Konsultasi dan koordinasi Tingkat Pusat
2	Pejabat Administrator	1. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat; 2. Bappeda Provinsi Jawa Barat;	Koordinasi dan kerjasama Tingkat Provinsi
3	Pejabat administrator	Para Ka.Bid. Lingkup Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan; BKAD Kabupaten Purwakarta; BAPPELITBANGDA Kab. Purwakarta	Koordinasi dan kerjasama Tingkat Kabupaten
4	Sekretaris Dinas	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kab. Purwakarta	Koordinasi & Kerjasama
5	Inspektur	Inspektorat Kabupaten Purwakarta	Pengawasan pelaksanaan tugas
6	Sekretaris Daerah	Pemerintah Kab. Purwakarta	Konsultansi dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Keadaan Ruangan	Luas
6	Udara	Sirkulasi baik
7	Suhu	Suhu ruangan normal
8	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan luar ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kecelakaan	Perjalanan
2	Tekanan	Lingkungan sekitar

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Menguasai komputer, Mampu penyusunan data organisasi Mampu menganalisis dan evaluasi data
- b. Bakat Kerja :
  - 1) G,V,Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) F, D, M,R
- d. Minat Kerja :
  - 1) 1. C, 2.R. 3. E
- e. Upaya Fisik :
  - 1) 1, 2, 3,4, 5
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :
  - 1) D2, 03, B3

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 21 Nov 2024 20:19  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)