**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Penyusun Penelitian dan Pengembangan
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 Penelitian dan Pengembangan Kepariwisataan
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyusunan Penelitian dan Pengembangan di bidang Pariwisata 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 :

S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Manajemen/Administrasi/Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol III
   * + - Diklat Penyusunan Penelitian dan Pengembangan;
       - Bimtek Penyusunan Penelitian dan Pengembangan;
       - 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 | Menerima dan memeriksa bahan dan data Penyusunan Penelitian dan Pengembangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Penelitian dan Pengembangan | Dokumen Rencana Kerja Penyusun Penelitian dan Pengembangan | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Penyusunan Penelitian dan Pengembangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Dokumen Penyusunan Penelitian dan Pengembangan | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait  dengan Penyusunan Penelitian dan Pengembangan sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Penelitian dan Pengembangan | Dokumen Penelitian dan Pengembangan | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 4 | Menyusun konsep Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Konsep Penyusunan Penelitian dan Pengembangan | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 5 | Mendiskusikan konsep Penyusunan Penelitian dan Pengembangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Penyusunan Penelitian dan Pengembangan | Draf Dokumen Penelitian dan Pengembangan | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 6 | Menyusun kembali Penelitian dan Pengembangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Penelitian dan Pengembangan | Dokumen Penelitian dan Pengembangan | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 7 | Mengevaluasi proses Penyusunan Penelitian dan Pengembangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Laporan Evaluasi Kegiatan | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang  diperintahkan oleh pimpinan baik secara  tertulis maupun lisan. | Laporan tugas kedinasan lain | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| **JUMLAH** | | | |  |  | 1.180 |
| **JUMLAH PEGAWAI** | | | | |  | 1 |

1. HASIL KERJA:
2. Dokumen Rencana Kerja Penyusun Penelitian dan Pengembangan
3. Dokumen Penyusunan Penelitian dan Pengembangan
4. Dokumen Penelitian dan Pengembangan
5. Konsep Penyusunan Penelitian dan Pengembangan
6. Draf Dokumen Penelitian dan Pengembangan
7. Dokumen Penelitian dan Pengembangan
8. Laporan Evaluasi Kegiatan
9. Laporan tugas kedinasan lain
10. BAHAN KERJA :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Dokumen RIPARDA | Penyusunan Penelitian dan Pengembangan |
| 2 | Dokumen RKA/DPA SKP | Penyajian Penelitian dan Pengembangan |
| 3 | Dokumen Renja | Pemetaan Penelitian dan Pengembangan |
| 4 | Dokumen RPJMD | Penyusunan Penelitian dan Pengembangan |
| 5 | Dokumen RPJP | Penyusunan Penelitian dan Pengembangan |
| 6 | Dokumen LAKIP/SAKIP | Pelaporan Penelitian dan Pengembangan |
| 7 | Dokumen Rencana Kerja | Penyusunan lapora kegiatan |
| 8 | Memo, Nota dinas, surat tugas | Pelaksanaan tugas |

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 |

1. TANGGUNG JAWAB:

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Kelengkapan bahan-bahan kerja terkait dengan penyusunan Penelitian dan Pengembangan |
| 2 | Kelengkapan data penyusunan Penelitian dan Pengembangan |
| 3 | Ketepatan data penyusunan Penelitian dan Pengembangan |
| 4 | Kelancaran koordinasi dengan unit terkait |
| 5 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan |

1. WEWENANG :

|  |  |
| --- | --- |
| **NO** | **URAIAN** |
| 1 | Meminta data guna kelancaran tugas; |
| 2 | Menggunakan bahan dan data dalam tugas; |
| 3 | Meminta bimbingan dan petunjuk dari pimpinan dalam pelaksanaan tugas; |
| 4 | Menggunakan peralatan kerja untuk penyelesaian kegiatan. |

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 Penelitian dan Pengembangan.
6. Melaksanakan tugas teknis dan administrative.
7. Bakat Kerja :
   * 1. G: Intelegensi
     2. V: Verbal
     3. N: Numeric
     4. Q: Ketelitian
8. Temperamen Kerja :
   * 1. S: Kemampuan menyesuaiakan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan ketepatan kerja dan perhatian secara terus menerus merupakan keseluruhan atau sebahagian aspek pekerjaan.;
     2. 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;
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. I : D0 = Memadukan Data
      2. J : D1 = Mengkoordinasikan Data
      3. K : D2 = Menganalisa Data
      4. L : D3 = Menyusun Data
      5. M : D4 = Menghitung Data
      6. O : D6 = Membandingkan Data
13. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Satuan Hasil | Waktu Penyelesaian  (dalam jam) | Jumlah Hasil  (Dalam 1 tahun) |
| 1. | Dokumen Rencana Kerja Penyusun Penelitian dan Pengembangan | 15 | 15 |
| 2. | Dokumen Penyusunan Penelitian dan Pengembangan | 15 | 15 |
| 3. | Dokumen Penelitian dan Pengembangan | 15 | 20 |
| 4. | Konsep Penyusunan Penelitian dan Pengembangan | 15 | 15 |
| 5. | Draf Dokumen Penelitian dan Pengembangan | 10 | 10 |
| 6. | Dokumen Penelitian dan Pengembangan | 10 | 10 |
| 7. | Laporan Evaluasi Kegiatan | 10 | 10 |
| 8. | Laporan tugas kedinasan lain | 10 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 7