**INFORMASI JABATAN**

1. NAMA JABATAN : Penyusun Rencana Investasi
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 Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Pengendalian Industri
8. Pengawas : Seksi Pengendalian Investasi dan Perizinan Pariwiasta
9. Pelaksana :
10. Jabatan Fungsional:
11. IKTISAR JABATAN :

Melakukan kegiatan penyusunan rencana investasi di bidang penanaman modalsesuai 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 Ekonomi/Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas Jabatan.

1. Pendidikan dan Pelatihan : Diklat Prajabatan Gol III
	* + - Diklat Penyusunan Rencana Investasi;
			- Bimtek Penyusunan Rencana Investasi;
			- Diklat Teknis terkait ...........;
			- dan Bimtek/Diklat Lain yang relevan dengan tugas jabatan.
2. Pengalaman Kerja :
3. Jabatan Pelaksana pada unit perangkat daerah sesuai dengan bidang tugas yang diduduki.
4. 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 Rencana Investasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka Penyusunan Rencana Investasi | Dokumen Rencana Kerja Penyusun Rencana Investasi | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 2 | Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Penyusunan Rencana Investasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan | Dokumen Penyusunan Rencana Investasi | 20 | 10 | 1.250 | 0.160 |
| 3 | Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkaitdengan Penyusunan Rencana Investasi sesuai prosedur dalam rangka Penyusunan Rencana Investasi | Dokumen Rencana Investasi | 20 | 15 | 1.250 | 0.240 |
| 4 | Menyusun konsep Rencana Investasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan | Konsep Penyusunan Rencana investasi | 15 | 15 | 1.250 | 0.180 |
| 5 | Mendiskusikan konsep Penyusunan Rencana Investasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan | Draf Dokumen Rencana investasi | 10 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 6 | Menyusun kembali Rencana Investasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Investasi | Dokumen Rencana Investasi | 20 | 10 | 1.250 | 0.080 |
| 7 | Mengevaluasi proses Penyusunan Rencana Investasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran | Laporan Evaluasi Kegiatan | 10 | 10 |  | 0.080 |
| 8 | Melaksanakan tugas kedinasan lain yangdiperintahkan oleh pimpinan baik secaratertulis maupun lisan. | Laporan tugas kedinasan lain | 10 | 20 |  | 0.160 |
| **JUMLAH** |  |  | 1.160 |
| **JUMLAH PEGAWAI** |  | 1 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **BAHAN KERJA** | **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** |
| 1 | Dokumen RIPARDA | Penyusunan Rencana Investasi |
| 2 | Dokumen RKA/DPA SKP | Penyajian Rencana Investasi |
| 3 | Dokumen Renja | Pemetaan Rencana Investasi |
| 4 | Dokumen RPJMD | Penyusunan Rencana Investasi |
| 5 | Dokumen RPJP | Penyusunan Rencana Investasi |
| 6 | Dokumen LAKIP/SAKIP | Pelaporan Keuangan |
| 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 Rencana Investasi |
| 2 | Kelengkapan data penyusunan Rencana Investasi |
| 3 | Ketepatan data penyusunan Rencana Investasi |
| 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 Rencana Investasi.
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 Rencana Investasi | 15 | 15 |
| 2. | Dokumen Penyusunan Rencana Investasi | 10 | 20 |
| 3. | Dokumen Rencana Investasi | 15 | 20 |
| 4. | Konsep Penyusunan Rencana investasi | 15 | 15 |
| 5. | Draf Dokumen Rencana investasi | 10 | 10 |
| 6. | Dokumen Rencana Investasi | 10 | 20 |
| 7. | Laporan Evaluasi Kegiatan | 15 | 15 |
| 8. | Laporan tugas kedinasan lain | 10 | 20 |

1. KELAS JABATAN : 7