GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 367 /KEP/HK/2022

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA
DAN REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian nomenklatur jabatan sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan Analisis terhadap Jabatan dan Beban Kerja, serta Kebutuhan Pejabat/Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur;

b. bahwa tim analisis jabatan dan analisis beban kerja Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah melakukan analisis terhadap jabatan dan beban kerja serta kebutuhan pejabat/pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6810);

4. Peraturan Menteri ...

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Hasil Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Dan Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur.

KEDUA : Dokumen Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Rekapitulasi Kebutuhan Pejabat/Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KEEMPAT : Berdasarkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, ditetapkan Peta Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KELIMA : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 368/KEP/HK/2020 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Nusa Tenggara Timur Provinsi Nusa Tenggara Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 16 November 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

Tembusan:
Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 367 / KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

1. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1	NAMA JABATAN	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2	KODE JABATAN	1.03.210211.53314.1
3	UNIT KERJA	IIA : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
4	IKHTISAR JABATAN	Merumuskan program kerja dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu meliputi kesekretariatan, perencanaan dan pengembangan iklim investasi, promosi investasi dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan perijinan terpadu sesuai dengan ketentuan dan prosedur kerja yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 ekonomi dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya Tertinggi : S1 ekonomi dan jurusan lain yang sesuai dengan fungsi dan tugasnya b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat II atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 (dua) tahun menduduki jabatan struktural eselon IIIa dan pernah menduduki minimal 2 (dua) kali Esselon III/a ditempat yang berbeda

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merumuskan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan	Kegiatan	1	220	220	0.1667

	pelayanan penyelenggaraan pemerintahan					
2	Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
3	Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
4	Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Menyelenggarakan pengembangan iklim penanaman modal berdasrkan kewenangan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
7	Menyelenggarakan promosi investasi dalam dan luar negeri berdasarkan kewenangan yang	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208

	dimiliki guna peningkatan perekonomian daerah					
8	Menyelenggarakan pelayanan perijinan terpadu di bidang usaha, investasi dan perijinan non usaha lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat	Kegiatan	240	1	240	0.1818
9	Melaksanakan pengendalian penanaman modal berdasarkan kewenangan yang dimiliki untuk dijadikan sebagai bahan evaluasi dan bahan masukan kedepannya	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
10	Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan program kerja dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	96	1	96	0.0727
11	Membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
12	Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral	Kegiatan	48	0.5	24	0.0182
13	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah					
	14	Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya	Laporan	12	13.42	161.04	0.122
	15	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**406.92**	**1848.54**	**1.4003**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan membina dan memotivasi bawahan 7.2 Laporan kinerja dan laporan keuangan dinas 7.3 Dokumen Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi 7.4 Dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman operasional 7.5 Dokumen program kerja berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku 7.6 Kegiatan penyelenggaraan program dan kegiatan 7.7 Kegiatan menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 7.8 Kegiatan pelayanan perijinan terpadu di bidang usaha, investasi dan perijinan non usaha lainnya 7.9 Kegiatan pengendalian penanaman modal berdasarkan kewenangan yang dimiliki 7.10 Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota 7.11 Kegiatan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga 7.12 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.13 Dokumen evaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas 7.14 Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas 7.15 Dokumen tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan	
		2	Keakuratan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas	
		3	Kebenaran dokumen evaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas	
		4	Keakuratan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas	
		5	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain	
		6	Kelancaran koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota	
		7	Kelancaran pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga	
		8	Kelancaran membina dan memotivasi bawahan	
		9	Kebenaran dokumen Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi	
		10	Kebenaran dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman operasional	
		11	Kebenaran dokumen program kerja berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku	
		12	Kelancaran penyelenggaraan program dan kegiatan	
		13	Kelancaran menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu	

		14	Kelancaran pelayanan perijinan terpadu di bidang usaha, investasi dan perijinan non usaha lainnya
		15	Kelancaran pengendalian penanaman modal berdasarkan kewenangan yang dimiliki

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Eselon II	Provinsi Nusa Tenggara Timur	Koordinasi
		3	Eselon III terkait	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

				dalam bahan grafik	
			3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				3. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
				2. Berbicara	: Sering
				3. Melihat	: Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. O0	: Menasehati
				3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan membina dan memotivasi bawahan 2. Laporan kinerja dan laporan keuangan dinas 3. Dokumen Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi 4. Dokumen rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sebagai pedoman operasional 5. Dokumen program kerja berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku 6. Kegiatan penyelenggaraan program dan kegiatan			

		7. Kegiatan menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu 8. Kegiatan pelayanan perijinan terpadu di bidang usaha, investasi dan perijinan non usaha lainnya 9. Kegiatan pengendalian penanaman modal berdasarkan kewenangan yang dimiliki 10. Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dan Pemerintah Kabupaten/Kota 11. Kegiatan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sarana dan prasarana serta rumah tangga 12. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 13. Dokumen evaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas 14. Laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dinas 15. Dokumen tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	15

2. SEKRETARIS DINAS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.04.210211.53314.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU IIIA : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi, keuangan, kepegawaian dan umum berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat PIM III Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
2	Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar	Kegiatan	12	4	48	0.0364
3	Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	efektifitas pelaksanaan tugas					
4	Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
7	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya	Kegiatan	2	11	22	0.0167
8	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	12	11	132	0.1
9	Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik	Kegiatan	96	11	1056	0.8
10	Memberi petunjuk	Kegiatan	12	11	132	0.1

		kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral					
	11	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	16.5	66	0.05
		JUMLAH			**103**	**1747.5**	**1.3239**
						JUMLAH PEGAWAI	**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi 7.2 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat 7.3 Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 7.4 Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerj 7.5 Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 7.6 Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas 7.7 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 7.8 Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 7.9 Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas

4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat
2	Kelancaran pendistribusian tugas kesekretariatan
3	Kelancaran pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerja bawahan
4	Kelancaran penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian
5	Kelancaran penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas
6	Kelancaran pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi
7	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
8	Kelancaran pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait
9	Kelancaran pemberian petunjuk kepada bawahan
10	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
4	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub koordinator dan JFT	Sekretariat	Memberi perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
3	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengevaluasian pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi 2. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional Sekretariat 3. Kegiatan pendistribusian tugas kesekretariatan 4. Kegiatan pemberian petunjuk dan pemeriksaan hasil kerj 5. Kegiatan penyeliaan penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian 6. Kegiatan penyeliaan penyusunan rencana program/kegiatan Dinas 7. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan 8. Kegiatan pengkoordinasian dengan instansi dan pihak terkait 9. Kegiatan pemberian petunjuk kepada bawahan 10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan		
17	KELAS JABATAN	12		

3. ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2304.53314.1.1.001.1.119.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT : ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Keuangan/Hukum/Administrasi atau bidang lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang analisis keuangan pusat dan daerah paling kurang 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
2	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
3	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
4	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303

	terkait Belanja daerah					
5	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
6	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
7	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
8	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
9	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
10	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
11	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
13	Melakukan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303

	keuangan daerah					
14	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
15	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
16	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
17	Melakukan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
18	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
19	Melakukan identifikasi dan inven tarisasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
20	Melakukan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
21	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
22	Melakukan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
23	Melakukan pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
24	Melakukan monitoring dan evaluasi terkait dana	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303

	tugas pembantuan					
25	Menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
26	Menganalisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
27	Melakukan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
28	Melakukan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya	Kegiatan	48	0.8333	40	0.0303
29	Menyusun konsep pengembangan sistem informasi keuangan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
30	Menyajikan informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
31	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
32	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
33	Mengidentifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
34	Memverifikasi dan menspesifikasi informasi keuangan daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
35	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208

		daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)					
	36	Menggunakan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
	37	Mengolah data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
	38	Melakukan telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
	39	Melakukan telaah standar analisa belanja	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
	40	Melakukan telaah standar satuan harga	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
	41	Melakukan telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah)	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
	42	Menyusun buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
	43	Menulis makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Berkas	33	0.8333	27.5	0.0208
	44	Memberikan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
	45	Memberikan bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah	Kegiatan	33	0.8333	27.5	0.0208
	JUMLAH				**37.6667**	**1595.5**	**1.2081**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) 7.2 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)					

7.3 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD)

7.4 Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah

7.5 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah

7.6 Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah

7.7 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

7.8 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa

7.9 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa

7.10 Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah

7.11 Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah

7.12 Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

7.13 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah

7.14 Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah

7.15 Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah

7.16 Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.17 Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.18 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

7.19 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi

7.20 Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi

7.21 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi

7.22 Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan

7.23 Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan

7.24 Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan

7.25 Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.26 Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah

7.27 Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi

7.28 Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya

7.29 Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan

7.30 Dokumen informasi keuangan daerah

7.31 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional);

7.32 Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional)

7.33 Laporan identifikasi informasi keuangan daerah

7.34 Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah

7.35 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode)

7.36 Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat

		kompleks (3 atau lebih metode) 7.37 Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 7.38 Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah 7.39 Dokumen telaah standar analisa belanja 7.40 Dokumen telaah standar satuan harga 7.41 Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) 7.42 Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.43 Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.44 Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah 7.45 Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah
2	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
3	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa
4	Kelancaran monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa
5	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah
6	Ketepatan Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah
7	Ketepatan Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah

		8	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah
		9	Kelancaran pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah
		10	Kelancaran identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 2. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 3. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait Pendapatan Asli Daerah (PAD) terlaksana dengan baik 4. Laporan identifikasi dan inventarisasi data terkait Belanja daerah tersusun dengan baik 5. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Belanja Daerah tersusun dengan baik 6. Laporan monitoring dan evaluasi terkait belanja daerah tersusun dengan baik 7. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik 8. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan, dan Dana Desa tersusun dengan baik

9. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, Dana Transfer Lainnya, Dana Keistimewaan dan Dana Desa tersusun dengan baik
10. Dokumen identifikasi dan inventarisasi data terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
11. Laporan pengolahan dan analisis data terkait terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
12. Laporan monitoring dan evaluasi terkait Pembiayaan Daerah tersusun dengan baik
13. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi data terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
14. Kegiatan pengolahan dan analisis data terkait terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
15. Kegiatan monitoring dan evaluasi terkait laporan keuangan daerah terlaksana dengan baik
16. Kegiatan identifikasi dan inventarisasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
17. Kegiatan pengolahan dan analisis data rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD terlaksana dengan baik
18. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD tersusun dengan baik
19. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
20. Laporan pengolahan dan analisis data dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
21. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana dekonsentrasi tersusun dengan baik
22. Laporan identifikasi dan inventarisasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
23. Dokumen pengolahan dan analisis data terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
24. Dokumen monitoring dan evaluasi terkait dana tugas pembantuan tersusun dengan baik
25. Laporan bahan analisis kebutuhan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
26. Dokumen analisis permasalahan pengembangan sistem informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
27. Laporan analisis alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah sebagai solusi tersusun dengan baik
28. Laporan analisis penilaian terhadap alternatif pengembangan sistem informasi keuangan daerah yang dibuat oleh jenjang jabatan dibawahnya tersusun dengan baik
29. Dokumen konsep pengembangan sistem informasi keuangan tersusun dengan baik
30. Dokumen informasi keuangan daerah tersusun dengan baik
31. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat internal (institusional); tersusun dengan baik
32. Dokumen informasi keuangan daerah yang bersifat eksternal (regional/wilayah/ daerah, nasional, dan Internasional) tersusun dengan baik
33. Laporan identifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik

		34. Dokumen verifikasi informasi keuangan daerah tersusun dengan baik 35. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat sederhana (1 - 2 metode) tersusun dengan baik 36. Laporan metode untuk mengolah informasi keuangan daerah, yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) tersusun dengan baik 37. Dokumen data dan informasi keuangan daerah yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih tersusun dengan baik 38. Dokumen telaah pengelolaan barang milik negara/ daerah tersusun dengan baik 39. Dokumen telaah standar analisa belanja tersusun dengan baik 40. Dokumen telaah standar satuan harga tersusun dengan baik 41. Dokumen telaah tambahan penghasilan (tunjangan daerah) tersusun dengan baik 42. Dokumen buku pegangan/tulisan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 43. Dokumen makalah/ artikel terkait hubungan keuangan pusat dan daerah tersusun dengan baik 44. Kegiatan sosialisasi terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik 45. Dokumen bimbingan teknis terkait hubungan keuangan pusat dan daerah terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

4. PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.2302.53314.1.1.001.1.243.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMK Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D2 Bidang ilmu kepegawaian/sumber daya manusia/ manajemen/ administrasi perkantoran/ administrasi pemerintahan/ kesekretariatan/ teknik informatika/ manajemen informatika/ilmu komputer/teknik komputer atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat fungsional tingkat terampil Pelatihan fungsional Pranata SDM Aparatur c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kegiatan penataan administrasi pengelolaan dan pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara paling singkat 1 (satu) tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	11	132	0.1

2	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya dalam proses dokumentasi pengadaan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengembangan karier aparatur sipil negara	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan pola karier aparatur sipil negara	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara	Kegiatan	12	11	132	0.1
7	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi mutasi aparatur sipil negara	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang	Kegiatan	12	11	132	0.1

	diperlukan dalam proses dokumentasi penugasan aparatur sipil negara					
9	Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara	Data	48	2	96	0.0727
10	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi perencanaan kinerja aparatur sipil negara	Kegiatan	48	2	96	0.0727
11	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan instrument pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai	Kegiatan	48	2	96	0.0727
12	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi layanan konseling kinerja pegawai	Kegiatan	48	1	48	0.0364
13	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informas yang diperlukan dalam menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	Kegiatan	48	1	48	0.0364
15	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai					
16	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
17	Menelaah dan memetakan bahan/data/ informasi/dokumen untuk memudahkan dalam proses disiplin aparatur sipil negara	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
18	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penghargaan aparatur sipil negara	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses pemberhentian aparatur sipil negara	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara	Kegiatan	48	1	48	0.0364
22	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi	Kegiatan	48	1	48	0.0364

		bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses perlindungan aparatur sipil negara					
	23	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/ informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalamproses cuti aparatur sipil negara	Kegiatan	48	2	96	0.0727
	24	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	25	Menyusun rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara	Data	48	1	48	0.0364
	26	Mengumpulkan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara	Berkas	48	0.75	36	0.0273
	JUMLAH				**123.25**	**2748**	**2.0821**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 7.2 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara 7.3 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 7.4 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara 7.5 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 7.6 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara 7.7 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara 7.8 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara					

7.9 Dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara

7.10 Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara

7.11 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai

7.12 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai

7.13 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja

7.14 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja

7.15 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai

7.16 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara

7.17 Dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara

7.18 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara

7.19 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara

7.20 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara

7.21 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara

7.22 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara

7.23 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara

7.24 Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara

7.25 Dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara

7.26 Dokumen proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara
		2	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara
		3	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara
		4	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara
		5	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara
		6	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara
		7	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara
		8	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara
		9	Kebenaran rekomendasi penugasan aparatur sipil negara
		10	Kebenaran identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil negara
		11	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai
		12	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai
		13	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja
		14	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja
		15	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai
		16	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara
		17	Kebenaran hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara
		18	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara
		19	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara
		20	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara
		21	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara
		22	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara
		23	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara

		24	Kebenaran hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara
		25	Kebenaran rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara
		26	Kebenaran proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	menerima tugas, kritik/saran
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Konsultasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

		efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen identifikasi dan klasifikasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara 2. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengadaan aparatur sipil negara 3. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara 4. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses pengembangan karier aparatur sipil negara 5. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penyusunan pola karier aparatur sipil negara 6. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses promosi aparatur sipil negara 7. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses mutasi aparatur sipil negara 8. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses penugasan aparatur sipil negara 9. Dokumen rekomendasi penugasan aparatur sipil negara 10. Dokumen identifikasi dan klasifikasi proses perencanaan kinerja aparatur sipil

		negara 11. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai 12. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi layanan konseling kinerja pegawai 13. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi penyusunan tindaklanjut penilaian kinerja 14. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi analisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja 15. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi catatan/record kinerja pegawai 16. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses disiplin aparatur sipil negara 17. Dokumen hasil telaah dan pemetaan proses disiplin aparatur sipil negara 18. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penghargaan aparatur sipil negara 19. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara 20. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pemberhentian aparatur sipil negara 21. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara 22. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses perlindungan aparatur sipil negara 23. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses cuti aparatur sipil negara 24. Dokumen hasil identifikasi dan klasifikasi proses pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara 25. Dokumen rencana kerja pengelolaan administrasi pelayanan kepegawaian aparatur sipil negara 26. Dokumen proses penyusunan standar operasional prosedur jabatan aparatur sipil negara
17	KELAS JABATAN	6

5. ARSIPARIS TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210217.53314.1.1.001.1.5.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi pembina b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional Arsiparis Diklat fungsional jenjang mahir Diklat SOP c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang kearsipan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mencatat surat/naskah	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
2	Menyeleksi surat/naskah	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
3	Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan	Kegiatan	144	2	288	0.2182
4	Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia	Kegiatan	144	1	144	0.1091
5	Melakukan penyimpanan dan penataan arsip	Kegiatan	144	1	144	0.1091
6	Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran	Kegiatan	24	1	24	0.0182

		arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)					
	7	Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto	Kegiatan	144	1	144	0.1091
	8	Melakukan recleaning arsip video	Kegiatan	144	1	144	0.1091
	9	Melakukan rewinding arsip rekaman suara	Kegiatan	144	1	144	0.1091
	10	Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)	Kegiatan	144	1	144	0.1091
	11	Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD	Kegiatan	144	1	144	0.1091
	12	Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD	Kegiatan	144	1	144	0.1091
	13	Memberikan layanan arsip konvensional	Kegiatan	720	1	720	0.5455
	14	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
	15	Mengumpulkan bahan pameran kearsipan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
		JUMLAH			**24.25**	**2748**	**2.082**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen surat/naskah 7.2 Dokumen hasil seleksi surat/naskah 7.3 Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 7.4 Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia

		7.5 Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 7.6 Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7.7 Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 7.8 Kegiatan recleaning arsip video 7.9 Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 7.10 Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 7.11 Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 7.12 Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 7.13 Kegiatan layanan arsip konvensional 7.14 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 7.15 Dokumen bahan pameran kearsipan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat/naskah
2	Kebenaran hasil seleksi surat/naskah
3	Kelancaran pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
4	Kelancaran inventaris arsip berbahasa Indonesia
5	Kelancaran penyimpanan dan penataan arsip
6	Kelancaran restorasi/perbaikan arsip

		7	Kelancaran rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
		8	Kelancaran recleaning arsip video
		9	Kelancaran rewinding arsip rekaman suara
		10	Kelancaran perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
		11	Kelancaran alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
		12	Kelancaran alih media arsip film ke Video atau CD
		13	Kelancaran layanan arsip konvensional
		14	Kelancaran publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik
		15	Kebenaran bahan pameran kearsipan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
2	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima tugas, kritik/saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip

			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
	c	Temperamen Kerja	1. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D6	: Menyalin
			3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen surat/naskah 2. Dokumen hasil seleksi surat/naskah 3. Kegiatan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan 4. Kegiatan inventaris arsip berbahasa Indonesia 5. Kegiatan penyimpanan dan penataan arsip 6. Kegiatan restorasi/perbaikan arsip 7. Kegiatan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto 8. Kegiatan recleaning arsip video 9. Kegiatan rewinding arsip rekaman suara 10. Kegiatan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) 11. Kegiatan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD 12. Kegiatan alih media arsip film ke Video atau CD 13. Kegiatan layanan arsip konvensional 14. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik

		15. Dokumen bahan pameran kearsipan
17	KELAS JABATAN	6

6. ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN

1	NAMA JABATAN	ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
2	KODE JABATAN	3.14.210217.53314.1.1.001.1.5.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT : ARSIPARIS TERAMPIL PELAKSANA LANJUTAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengolahan arsip, penyimpanan arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, pembinaan dan pengawasan kearsipan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D2 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Kearsipan Tata persuratan c Pengalaman Kerja : Memahami tata kelola arsip
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengarahkan surat/naskah	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Melakukan entri data ke komputer	Kegiatan	48	2	96	0.0727
4	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
5	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
6	Memberkaskan arsip aktif	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Membuat daftar arsip aktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364

8	Membuat daftar arsip inaktif	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Membuat daftar isi berkas	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Melaksanakan penyeleksian hasil penilaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
11	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Kegiatan	48	1	48	0.0364
12	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas (film, video, gambar statik, rekaman suara)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
13	Membuat daftar arsip kartografi	Kegiatan	48	1	48	0.0364
14	Menyeleksi arsip yang akan direstorasi (arsip konvensional, film, video, rekaman suara/sejarah lisan dan kartografi)	Kegiatan	48	2	96	0.0727
15	Menyeleksi arsip foto yang akan dialihmediakan (klise/foto negatif yang akan dicetak, positif yang akan direpro/discan)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
16	Melakukan alih media arsip Video ke Video dan CD/ DVD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
17	Melakukan alih media arsip foto ke kertas foto dan CD	Kegiatan	48	2	96	0.0727
18	Melakukan alih media arsip audio (rekaman suara/ sejarah lisan) ke kaset dan CD	Kegiatan	48	1	48	0.0364
19	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Kegiatan	48	1	48	0.0364
20	Melakukan alih format arsip elektronik	Kegiatan	48	1	48	0.0364
21	Melakukan	Kegiatan	48	1	48	0.0364

		pemindaian (scanning)					
	22	Memberikan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik)	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	23	Memberikan layanan alih media arsip konvensional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	24	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai penata gambar	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	25	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	26	Memberikan bimbingan arsiparis yang berkaitan dengan jabatan fungsional arsiparis	Kegiatan	48	1	48	0.0364
	JUMLAH				**33**	**1584**	**1.2005**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen pengarahan surat/naskah 7.2 Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 7.3 Kegiatan entri data ke komputer 7.4 Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 7.5 Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 7.6 Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 7.7 Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 7.8 Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 7.9 Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan 7.10 Kegiatan bimbingan arsiparis

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Surat/dokumen/arsip	Pemindahan, penyerahan, pemusnahan, dan pengelolaan arsip
		2	Catatan harian	Penyusunan laporan kegiatan
		3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Pedoman Tata Naskah Dinas	Pencatatan surat/dokumen serta pemberian lembar disposisi
3	Aplikasi e-filing/ e-archive	Pelaksanaan e-filing/e-archive
4	Alat penghancur kertas	Pemusnahan surat/dokumen/arsip

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelengkapan surat/dokumen/arsip
2	Kelengkapan peralatan kerja
3	Kerapihan kearsipan
4	Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
2	Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Ms Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen pengarahan surat/naskah 2. Kegiatan pengendalian surat dan memantau tindak lanjut surat 3. Kegiatan entri data ke komputer 4. Kegiatan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan 5. Dokumen penyusunan rencana pemberkasan arsip aktif 6. Kegiatan layanan arsip (film, video, rekaman suara, kartografik dan gambar statik) 7. Kegiatan layanan alih media arsip konvensional 8. Kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik 9. Kegiatan penyeleksian materi/bahan pameran kearsipan		

		10. Kegiatan bimbingan arsiparis
17	KELAS JABATAN	7

7. PERENCANA AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.14.2303.53314.1.1.001.1.57.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi, Manajemen, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi, Manajemen, Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli c Pengalaman Kerja : Memahami peraturan di bidang Perencanaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan	Data	12	9	108	0.0818
2	Mengumpulkan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder	Data	12	9	108	0.0818
3	Melakukan inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan	Kegiatan	12	9	108	0.0818
4	Melakukan kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Kegiatan	12	9	108	0.0818
5	Memasukkan data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi	Data	12	9	108	0.0818
6	Melakukan tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan	Data	12	9	108	0.0818

	informasi					
7	Mengolah data dalam rangka pengolahan data dan informasi	Data	12	9	108	0.0818
8	Membuat diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi	Data	12	9	108	0.0818
9	Menyajikan latar belkang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi	Kegiatan	12	9	108	0.0818
10	Menentukan jenis permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan	Kegiatan	12	9	108	0.0818
11	Merumuskan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif	Konsep	12	9	108	0.0818
12	Menulis saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menialai alternatif	Kegiatan	12	9.5	114	0.0864
13	Membuat laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan	Laporan	12	8	96	0.0727
14	Mengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penialaian hasil pelaksanaan	Kegiatan	12	8	96	0.0727
15	Mengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informai untuk penilaian hasil pelaksanaan	Kegiatan	12	8	96	0.0727
	JUMLAH			**132.5**	**1590**	**1.2043**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Rumusan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif 7.2 Penulisan saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menialai alternatif 7.3 Masuknya data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi 7.4 Pengumpulan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder 7.5 Inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan 7.6 Kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi 7.7 Tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi 7.8 Pengolahan data dalam rangka pengolahan data dan informasi 7.9 Pembuatan diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi 7.10 Penyajian latar belkang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi 7.11 Penentuan jenis permasalahan dalam rangka perumusan masalahan 7.12 Pengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan

		data dan informai untuk penilaian hasil pelaksanaan 7.13 Pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan 7.14 Laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan 7.15 Pengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penialaian hasil pelaksanaan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran Inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan
2	Kelancaran Kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
3	Kerapihan penyusunan Tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi
4	Kelancaran Kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi
5	Kesesuaian Penyajian latar belakang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi
6	Ketepatan Penentuan jenis permasalahan dalam rangka perumusan masalahan
7	Kerapihan penyusunan Rumusan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif
8	Ketepatan Penulisan saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menialai alternatif
9	Ketepatan penyusunan Laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan
10	Kelancaran Pengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian

			dan penganalisaan data dan informasi untuk penialaian hasil pelaksanaan
		11	Ketepatan Pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan
		12	Kelancaran Pengolahan data dalam rangka pengolahan data dan informasi
		13	Ketepatan Pembuatan diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi
		14	Kelancaran Pengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informai untuk penilaian hasil pelaksanaan
		15	Kelancaran Pengumpulan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL**
		1	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu / Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat / Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan

			menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
	d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
	e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang
			2. Berbicara : Sedang
			3. Melihat : Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
			2. D2 : Menganalisa
			3. D3 : Menyusun
			4. D5 : Membandingkan/Mencocokkan
			5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN		1. Rumusan kriteria untuk menilai alternatif dalam rangka pengkajian alternatif tersusun dengan baik
			2. Penulisan saran dalam rangka penentuan kriteria untuk menialai alternatif terlaksana dengan baik
			3. Masuknya data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi dengan baik
			4. Pengumpulan data dan informasi melalui pengumpulan data sekunder terlaksana dengan baik

		5. Inventarisasi sumber daya yang potensial dalam rangka identifikasi permasalahan terlaksana dengan baik 6. Kodifikasi data dalam rangka pengolahan data dan informasi terlaksana dengan baik 7. Tabulasi data dan informasi dalam rangka pengolahan data dan informasi tersusun dengan baik 8. Pengolahan data dalam rangka pengolahan data dan informasi terlaksana dengan baik 9. Pembuatan diagram dan tabel dalam rangka penyajian data dan informasi 10. Penyajian latar belkang masalah dalam rangka penyajian data dan informasi terlaksana dengan baik 11. Penentuan jenis permasalahan dalam rangka perumusan masalahan terlaksana dengan baik 12. Pengefektifkan tujuan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informai untuk penilaian hasil pelaksanaan terlaksana dengan baik 13. Pengumpulan data dan informasi untuk menilai dampak kemasyarakatan/lingkungan terlaksana dengan baik 14. Laporan perkembangan pelaksanaan secara obyektif dalam rangka pengendalian pelaksanaan tersusun dengan baik 15. Pengefektifkan pelaksanaan dalam rangka pengumpulan, penyajian dan penganalisaan data dan informasi untuk penialaian hasil pelaksanaan terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	8

8. PERENCANA AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PERENCANA AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.2303.53314.1.1.001.1.57.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT : PERENCANA AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Humaniora/ Ilmu Sosial/ Ilmu Alam/ Ilmu Formal/ Ilmu Terapan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional bidang perencana c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam kegiatan perencanaan paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memformulasikan sajian untuk analisis	Kegiatan	48	2	96	0.0727
2	Melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
3	Menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan	Konsep	48	2	96	0.0727
4	Menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional	Kegiatan	48	2	96	0.0727
5	Menguji alternatif	Kegiatan	48	2	96	0.0727

		kriteria dan model					
	6	Menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek	Konsep	48	3	144	0.1091
	7	Menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral	Konsep	48	2.15	103.2	0.0782
	8	Menyusun perencanaan program dan kegiatan regional	Konsep	48	3	144	0.1091
	9	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral	Konsep	48	4	192	0.1455
	10	Menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan	Konsep	48	3	144	0.1091
	11	Melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif	Kegiatan	48	4	192	0.1455
	12	Mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	Kegiatan	48	3	144	0.1091
		JUMLAH			**33.15**	**1591.2**	**1.2055**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Laporan formulasi sajian analisis 7.2 Makalah kebijakan (Policy Paper) 7.3 Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 7.4 Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 7.5 Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 7.6 Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7.7 Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 7.8 Dokumen rencana program dan kegiatan regional 7.9 Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 7.10 Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 7.11 Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 7.12 Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana					

	-	pembangunan

8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari-hari

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran formulasi sajian analisis
2	Kebenaran kebijakan (Policy Paper)
3	Kebenaran kaidah pelaksanaan rencana pembangunan
4	Kebenaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional
5	Kebenaran hasil uji alternatif kriteria dan model
6	Kebenaran rencana kebijakan strategis jangka pendek
7	Kebenaran rencana program dan kegiatan lintas sektoral
8	Kebenaran rencana program dan kegiatan regional
9	Kebenaran rencana program dan kegiatan sektoral
10	Kebenaran rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran)
11	Kebenaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran
12	Kebenaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
3	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	DPMPTSP Provinsi NTT	Menerima disposisi, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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

		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan formulasi sajian analisis 2. Makalah kebijakan (Policy Paper) 3. Dokumen kaidah pelaksanaan rencana pembangunan 4. Laporan penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional 5. Laporan hasil uji alternatif kriteria dan model 6. Dokumen rencana kebijakan strategis jangka pendek 7. Dokumen rencana program dan kegiatan lintas sektoral 8. Dokumen rencana program dan kegiatan regional 9. Dokumen rencana program dan kegiatan sektoral 10. Rancangan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran) 11. Laporan telaahan hasil pembahasan rencana anggaran 12. Laporan aporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan		
17	KELAS JABATAN	9		

9. PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.14.210209.53314.1.1.001.1.61.6
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, inrfastruktur, teknologi informasi, sserta sistem informasi dan multimedia.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S2 Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Diklat Pengembangan Aplikasi sertifikasi Microsoft sertifikasi Oracle sertifikasi CISCO c Pengalaman Kerja : Memahami teknik pengoperasian komputer

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
2	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahandata	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
3	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Kegiatan	1	16.5	16.5	0.0125
4	Melaksanakan analisis sistem informasi	Kegiatan	12	11	132	0.1
5	Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis	Konsep	12	11	132	0.1

	sistem informasi					
6	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Data	48	16.5	792	0.6
7	Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi	Kegiatan	2	5.5	11	0.0083
9	Membuat rancangan sitem informasi	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
10	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
11	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
12	Membuat algoritma pemrograman	Data	1	5.5	5.5	0.0042
13	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	Data	1	5.5	5.5	0.0042
14	Menyusun studi kelayakan sistem komputer	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
15	Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	Data	1	5.5	5.5	0.0042
16	Merancang sistem komputer	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
17	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
18	Merancang sistem database	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
19	Melakukan instalasi program database management system	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
20	Membuat prosedur pengamanan database	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042

		21	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
		22	Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaanya	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
		23	Mengembangkan sistem database	Kegiatan	1	27.5	27.5	0.0208
		24	Membuat dokumentasi rancangan database	Data	2	27.5	55	0.0417
		25	Merancang sistem jaringan komputer	Konsep	2	27.5	55	0.0417
		26	Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Konsep	2	27.5	55	0.0417
		27	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Konsep	2	27.5	55	0.0417
		JUMLAH				**341**	**1595**	**1.2088**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Hasil verifikasi atau validasi sistem informasi 7.2 Pengarahan penerapan sistem informasi 7.3 Pengintegrasian sistem informasi 7.4 Rancangan sitem informasi 7.5 Studi kelayakan rinci pengolahan laporan data 7.6 Studi kelayakan pendahuluan pengolahan data 7.7 Rencana studi kelayakan pengolahan data 7.8 Hasil verifikasi atau validasi sistem informasi 7.9 Pengujian verifikasi atau validasi program 7.10 Pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi 7.11 Analisis sistem informasi							
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**				
		1	Sistem komputer	Pemasangan dan perbaikan sistem komputer				
		2	Disposisi pimpinan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas				
		3	Notulen kegiatan Catatan harian	Penyusunan draft laporan				

4	Data/ program	Penggandaan, perekaman data, pembuatan database
5	Perangkat lunak (software)	Instalasi/up-grade pembuatan program aplikasi
6	Peralatan Komputer (hardware	Pemasangan, pemeliharaan peralatan komputer

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin fotocopy, Aplikasi pendokumentasian arsip	Penggandaan dan perekaman data
2	Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikas	Pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Perkakas (obeng, test pen, dll)	Perbaikan dan pemeliharaan peralatan computer

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan data dalam database
2	Kemudahan dalam mengakses data
3	Pemeliharaan komputer dan peralatannya
4	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab
2	Menilai kondisi kelaikan komputer dan peralatannya

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin tanpa perubahan
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang

		5	Suara : Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Pengoperasian komputer, pemrograman p
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B0 : Memasang (instalasi) 2. B7 : Memegang 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Analisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi terlaksana dengan baik 2. Pemberian pengarahan penerapan sistem informasi terlaksana dengan baik

		3. Pelaksanaan pengintegrasian sistem informasi terlaksana dengan baik 4. Pembuatan rancangan sitem informasi terlaksana dengan baik 5. Pelaksanaan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data terlaksana dengan baik 6. Pelaksanaan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data terlaksana dengan baik 7. Penyusunan rencana studi kelayakan pengolahan data terlaksana dengan baik 8. Pengolahan dan analisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi terlaksana dengan baik 9. Perancangan pengujian verifikasi atau validasi program terlaksana dengan baik 10. Perancangan pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi terlaksana dengan baik 11. Pelaksanaan analisis sistem informasi terlaksana dengan baik
17	KELAS JABATAN	9

10. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL

1	NAMA JABATAN	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL
2	KODE JABATAN	3.13.210218.53314.1.1.001.1.72.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 2 thn
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi	Berkas	96	1	96	0.0727
2	Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi	Berkas	48	2	96	0.0727
3	mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal	Berkas	96	1	96	0.0727
4	mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan internal	Berkas	48	1	48	0.0364
5	mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas	48	2	96	0.0727
6	menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya	Berkas	4	11	44	0.0333

	penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan					
7	mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Berkas	96	2	192	0.1455
8	mengumpulkan konten media	Berkas	24	2	48	0.0364
9	mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Berkas	240	1	240	0.1818
10	memutakhirkan data dan informasi publik	Berkas	24	5.5	132	0.1
11	memilih bahan untuk pembuatan kliping	Berkas	96	0.5	48	0.0364
12	menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka	Berkas	2	16.5	33	0.025
13	menyusun materi layanan informasi untuk media daring (online)	Berkas	240	1	240	0.1818
14	melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, faksimile, surat elektronik, bantuan informasi (help desk), sms, pusat layanan informasi (call center), atau jejaring sosial)	Berkas	240	2	480	0.3636
15	mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal	Berkas	240	1	240	0.1818
16	mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan internal	Berkas	96	2	192	0.1455
17	membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal, dalam bentuk foto atau slide	Berkas	12	11	132	0.1
18	membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan	Berkas	12	7.975	95.7	0.0725

		hubungan internal, dalam bentuk foto atau slide					
	19	memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya, atau pertemuan sejenis	Berkas	48	1.5	72	0.0545
	20	mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal	Berkas	48	1	48	0.0364
	21	melakukan siaran melalui media internal	Berkas	12	1	12	0.0091
	22	mentranskrip ceramah atau briefing	Berkas	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH				**79.475**	**2746.7**	**2.0808**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan 7.2 Rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan 7.3 Peliputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 7.4 Data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan 7.5 Pelaksanakan kegiatan rekreatif dan intertaiment sebagai Instruktur

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Peraturan Perundang-undangan — pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Rencana Kegiatan — pedoman pelaksanaan tugas
		3	Arahan /petunjuk atasan — pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer — alat penyusunan naskah dinas
		2	Alat Tulis Kantor — perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
		3	Meja dan Kursi — penunjang kegiatan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1	Kebenaran Rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan
		2	Kelancaran Peliputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan
		3	Kebenaran Data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan
		4	Kelancaran Pelaksanakan kegiatan rekreatif dan intertaiment sebagai Instruktur
		5	Kebenaran Data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	DPMPTSP Provinsi NTT	Menerima disposisi, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video	
b	Bakat Kerja	1. C	: Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan
		2. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh

				ketrampilan
			3. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			4. K	: Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
			5. N	: Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
			6. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang
				2. Berbicara : Kurang
				3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang
				2. D3 : Menyusun
				3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG			1. Data untuk penyusunan rencana pelayanan informasi dan kehumasan

	DIHARAPKAN	2. Rencana kerja pelayanan informasi dan kehumasan 3. Peliputan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan 4. Data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan kelembagaan 5. Pelaksanakan kegiatan rekreatif dan intertaiment sebagai Instruktur
17	KELAS JABATAN	6

11. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.1.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan program, data dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia program, data dan hasil evaluasi yang akurat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif	Kegiatan	96	2.8333	272	0.2061
2	Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan	Kegiatan	96	5.5	528	0.4
3	Menyusun laporan kinerja dan laporan	Laporan	12	11	132	0.1

		dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan					
	4	Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya	Laporan	12	55	660	0.5
		JUMLAH			**74.3333**	**1592**	**1.2061**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan 7.2 Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja 7.3 Dokumen penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku 7.4 Laporan hasil evaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian perencanaan dan penjabaran program Dinas
2	Kelancaran pengolahan data dari masing-masing unit kerja
3	Kebenaran laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja
4	Kelancaran pengevaluasian program dan kegiatan sesuai target kinerja

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi pertimbangan, laporan dan masukan kepada atasan
2	menghimpun, mengolah dan menganalisa data dari unit kerja
3	Melakukan evaluasi dan monitoring penjabaran dan pelaksanaan program dan kegiatan dinas
4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin Menyusun perencanaan dan penjabaran program dan kegiatan dinas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi
2	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, kritik dan saran
3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

					dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V :	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
				2. Berbicara :	Sering
				3. Melihat :	Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 :	Mengkoordinasikan
				2. O0 :	Menasehati
				3. O6 :	Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan 2. Laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja 3. Dokumen penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku 4. Laporan hasil evaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja			
17	KELAS JABATAN	9			

12. PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53314.1.1.1.002.1.1.1.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : 1. Diklat Prajabatan 2. Diklat Keuangan dan Perencanaan c Pengalaman Kerja : Menguasai tentang peraturan perencanaan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	11	132	0.1
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	6	16.5	99	0.075
3	Menerima berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program	Kegiatan	240	2	480	0.3636
4	Mengelompokan berkas administrasi di	Kegiatan	240	3	720	0.5455

		bidang perencanaan dan program menurut jenis dan sifat permasalahannya					
	5	Mengecek kebenaran dan keabsahan berkas administrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	6	Mengarsipkan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar di bidang perencanaan dan program	Kegiatan	240	2.6667	640	0.4848
	7	Menyusun konsep penyusunan rencana program sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan	Konsep	12	55	660	0.5
	8	Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	Kegiatan	12	60.5	726	0.55
	9	Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja tahapan	Data	24	16.5	396	0.3
		JUMLAH			**168.1667**	**4093**	**3.1007**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen konsep penyusunan rencana program 7.2 Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 7.3 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.4 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.5 Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 7.6 Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan

		program 7.7 Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 7.8 Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 7.9 Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	DPA kegiatan	Pengurusan pembiayaan rutin dan penyimpanan arsip
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang perencanaan dan program	Pelaksanaan tugas perencanaan dan program
4	Format Pengumpulan Data	master pelaksanaan tugas
5	Data dan informasi	penguat pendapat

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan perundang-undangan	rujukan
3	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program
4	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian perencanaan dan program

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran konsep penyusunan rencana program
2	Kelancaran inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku
3	Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada
4	Kelancaran penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program
5	Kebenaran pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program
6	Kelancaran kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi
7	Kebenaran dan keserasian pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar
8	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas

		9	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi di bidang perencanaan dan program

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Bagian Program,Data dan Evaluasi	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 4. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

					perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
				2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
				2. Berbicara :	Sering
				3. Melihat :	Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D6 :	Menyalin
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen konsep penyusunan rencana program 2. Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada 3. Laporan hasil pelaksanaan tugas 4. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 5. Kegiatan penerimaan berkas administrasi terkait dengan bidang perencanaan dan program 6. Dokumen hasil pengelompokan berkas administrasi di bidang perencanaan dan program 7. Kegiatan pengecekan kebenaran dan keabsahan berkas administrasi 8. Berkas hasil pengarsipan semua berkas administrasi yang masuk dan keluar 9. Kegiatan Inventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku			
17	KELAS JABATAN	5			

13. ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2	KODE JABATAN	2.06.2303.53314.1.1.1.1.1.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	48	38.5	1848	1.4
2	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan	48	38.5	1848	1.4
3	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat	Laporan	12	22	264	0.2

		bermanfaat					
	4	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	48	0.25	12	0.0091
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**115.75**	**4170**	**3.1591**
		JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil kerja 7.2 Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 7.3 Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 7.4 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
		2	Kebenaran bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan

		3	Kebenaran bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan
		4	Kelancaran dan kesesuaian kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Program, Data dan Evaluasi	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea)

				atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil kerja 2. Dokumen bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan 3. Dokumen bahan-bahan hasil klasifikasi dan penelaahan 4. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	7		

14. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan urusan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi pembangunan/ Akuntansi/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat Pim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;	Kegiatan	240	2.0833	500	0.3788

		3	Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		4	Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;	Berkas	12	11	132	0.1
		JUMLAH				**17.0833**	**1592**	**1.206**
		JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 7.2 Kegiatan pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran 7.3 Kegiatan pencatatan aset 7.4 Dokumen laporan keuangan setiap bulan dan tahunan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1	Kelancaran penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan
		2	Kelancaran pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran
		3	Kelancaran pencatatan aset
		4	Kebenaran laporan keuangan setiap bulan dan tahunan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Memberi perintah, saran dan kritik
2	Eselon IV, Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi
3	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Bersih
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penelitian dan pengkajian anggaran penerimaan dan pendapatan 2. Kegiatan pemverifikasian dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran 3. Kegiatan pencatatan aset 4. Dokumen laporan keuangan setiap bulan dan tahunan		
17	KELAS JABATAN	9		

15. PENGELOLA GAJI

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA GAJI
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53314.1.1.2.002.1.1.6.58
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : PENGELOLA GAJI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang gaji
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Administrasi/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan: - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Bimtek Pedoman Penggajian ASN sesuai dengan PP Nomor 15 Tahun 2019 Pelatihan Pengelolaan Gaji dan Tunjangan c Pengalaman Kerja : Berpengalaman dalam tata kelola keuangan perangkat daerah Berpengalaman dalam pengelolaan gaji
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1

	di bidang gaji					
4	Mengelola gaji dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan yang dinginkan	Kegiatan	24	27.5	660	0.5
5	Memantau pelaksanaan pengelolaan gaji sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	24	11	264	0.2
6	Menyiapkan dan memeriksa data Gaji agar proses pembayaran berjalan lancar	Kegiatan	24	11	264	0.2
7	Mengendalikan data mutasi pegawai untuk membuat Gaji agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran	Kegiatan	24	11	264	0.2
8	Membuat daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah agar mendapat persetujuan	Konsep	24	11	264	0.2
9	Membayar Gaji kepada masing-masing pegawai sebagai pembayaran atas haknya	Kegiatan	24	11	264	0.2
10	Menyerahkan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan kepada pemegang buku untuk dicatat agar tertib administrasi	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
11	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Laporan	12	11	132	0.1
12	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		sesuai instruksi atasan				
		JUMLAH			**132**	**2706**	**2.05**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan gaji 7.2 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.3 Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 7.4 Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji 7.5 Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai 7.6 Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daera 7.7 Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai 7.8 Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 7.9 Laporan tugas kedinasan lainnya 7.10 Kegiatan pengendalian program kerja 7.11 Dokumen program kerja 7.12 Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	APBD dan Anggaran Kas	Pengurusan pembiayaan rutin
		2	Peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang gaji	Pelaksanaan tugas pengelola gaji
		4	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
		5	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindaklanjut
		6	Data dan Informasi	Penguat pendapat
		7	Data dan dokumen terkait dengan pengelolaan gaji, seperti SPP dan SPM	Bahan dasar pengelola data

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan tentang pengelola gaji
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola gaji
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1	Kelancaran pengeloaan gaji
		2	Kelancaran pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji
		3	Kelancaran penyiapan dan pemeriksaan data Gaji
		4	Kelancaran pengendalian data mutasi pegawai
		5	Kebenaran daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daerah
		6	Kelancaran pembayaran gaji kepada masing-masing pegawai
		7	Kelancaran penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan
		8	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
		9	Kelancaran tugas kedinasan lainnya
		10	Kelancaran pengkoordinasian dan penyusunan laporan
		11	Kelancaran pengendalian program kerja
		12	Kebenaran program kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola gaji

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Kepala Dinas	DPMPTSP	menerima perintah, menyampaikan laporan
		2	Sekretaris Dinas	Sekretariat	menerima perintah, menyampaikan laporan
		3	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Sub Koordinator Substansi Keuangan	koordinasi, menyampaikan laporan

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Bersih
		2	Suhu	Normal
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Cukup

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer Sistem Inventarisasi Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa Inggris aktif
		b	Bakat Kerja	1. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pengelolaan gaji 2. Laporan hasil pelaksanaan tugas 3. Kegiatan pemantauan pelaksanaan pengelolaan gaji 4. Kegiatan penyiapan dan pemeriksaan data Gaji 5. Kegiatan pengendalian data mutasi pegawai 6. Dokumen daftar Gaji untuk diusulkan ke Badan Keuangan Daera 7. Kegiatan Gaji kepada masing-masing pegawai 8. Kegiatan penyerahan bukti tagihan atau kwitansi yang telah dibayarkan 9. Laporan tugas kedinasan lainnya 10. Kegiatan pengendalian program kerja 11. Dokumen program kerja

		12. Kegiatan pengkoordinasian dan penyusunan laporan
17	KELAS JABATAN	6

16. VERIFIKATOR KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	VERIFIKATOR KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53314.1.1.2.1.6.112
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Akuntasi/ Manajeman/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Kursus Verifikasi Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/penelitian.	Data	240	0.9167	220	0.1667
2	Meneliti bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya.	Data	240	0.9167	220	0.1667
3	Menyiapkan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM	Konsep	48	5.5	264	0.2

		sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.					
	4	Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Kegiatan	48	11	528	0.4
	5	Melaporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan.	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273
	6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	11	132	0.1
		JUMLAH			**30.0833**	**1400**	**1.0607**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 7.2 Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 7.3 Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 7.4 Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 7.5 Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 7.6 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM
2	Kelancaran pemeriksaan terhadap alat-alat bukti
3	Kelancaran penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas
4	Kebenaran laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi
5	Kelancaran penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas
6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mengetik, operasional Word dan Excel
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. J : Sensory & Judgmental Criteria (SJC); Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 5.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang

		2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan pengujian dan pengendalian SPP/SPM 2. Kegiatan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti 3. Kegiatan penerimaan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas 4. Kegiatan penelitian bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas 5. Dokumen laporkan hasil temuan pemeriksaan/hasil verifikasi 6. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	6

17. ANALIS LAPORAN KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAPORAN KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.13.53314.1.1.2.1.6.17
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : ANALIS LAPORAN KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang laporan keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	220	440	0.3333
2	Menyusun peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	220	440	0.3333
3	Menyusun rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi	Konsep	2	220	440	0.3333

	program dan kegiatan OPD					
4	Menyusun peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Konsep	2	220	440	0.3333
5	Menyusun laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD yang meliputi realisasi program dan kegiatan OPD	Laporan	2	330	660	0.5
6	Menyusun laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD	Laporan	12	33	396	0.3
7	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang gaji	Berkas	12	38.5	462	0.35
8	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
9	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	9	38.5	346.5	0.2625
JUMLAH				**1375**	**4284.5**	**3.2457**
JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rancangan peraturan daerah 7.2 Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.3 Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.4 Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 7.5 Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD

		7.6 Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi Pedoman	pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan rancangan peraturan daerah
2	Ketepatan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
3	Ketepatan rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
4	Kebenaran peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
5	Kebenaran laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD
6	Kebenaran laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Mengecek kelengkapan data dan dokumen
2	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang

				3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rancangan peraturan daerah 2. Dokumen peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 3. Dokumen rancangan peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 4. Dokumen peraturan Kdh tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD 5. Dokumen laporan semester I (pertama) pelaksanaan APBD 6. Dokumen laporan bulanan realisasi pelaksanaan APBD		
17	KELAS JABATAN	7		

18. BENDAHARA

1	NAMA JABATAN	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53314.1.1.2.1.6.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : BENDAHARA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : perbendaharaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Melaksanakan pembukuan transaksi PNBP	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	Melaksanakan penyusunan LPJ bendahara penerimaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
4	Melaksanakan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU	Kegiatan	24	1	24	0.0182
5	Melaksanakan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara	Kegiatan	24	1	24	0.0182

	BLU					
6	Melaksanakan pengelolaan uang persediaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.3333	80	0.0606
7	Melaksanakan pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
8	Melaksanakan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain yang mengajukan permohonan pembayaran	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
9	Melaksanakan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku (memeriksa, menguji dan memotong pajak)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	Melaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Mengendalikan penyetoran PNBP Umum (penelitian kontrak kerja, pemeriksaan jumlah pembayaran, pemeriksaan waktu pembayaran, penginputan data ke dalam aplikasi, pencetakan kuitansi), Menyetorkan PNBP Fungsional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Mengendalikan penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnya	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

13	Menyusun laporan pemotongan pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Laporan	12	5.5	66	0.05
14	Membukukan transaksi belanja non pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Data	12	1	12	0.0091
15	Mengelola rekening bendahara pengeluaran satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat. Mengelola rekening bendahara penerimaan	Kegiatan	12	1	12	0.0091
16	Menatausahakan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP	Kegiatan	240	0.5833	140	0.1061
17	Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi	Berkas	12	1	12	0.0091
18	Menyetorkan sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban pemasukan kas negara	Kegiatan	12	1	12	0.0091
19	Menyiapkan data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat secara berkala	Data	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang	Laporan	12	11	132	0.1

		berlaku sebagai akuntabilitas kinerja			
		JUMLAH	**59.4167**	**1402**	**1.0622**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 7.2 Dokumen laporan pemotongan pajak 7.3 Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 7.4 Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 7.5 Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 7.6 Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7.7 Laporan transaksi belanja non pegawai 7.8 Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 7.9 Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 7.10 Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 7.11 Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 7.12 Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS 7.13 Kegiatan pengelolaan uang persediaan 7.14 Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 7.15 Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 7.16 Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 7.17 Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 7.18 Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 7.19 Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 7.20 Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagi, Perka BKN, Perda, Pergub atau pertauran lain yang berhubungan Tupoksi	sebagai Pedoman kerja
2	Tupoksi	sebagai Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	sebagai petunjuk dalam melaksanakan tugas dan menyusun naskah dinas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	sebagai alat penyusunan naskah dinas
2	ATK	sebagai penulisan naskah dinas
3	Printer	sebagai mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Ketepatan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac
2	Kebenaran laporan pemotongan pajak
3	Kelancaran pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP
4	Kelancaran pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP
5	Kelancaran pengelolaan rekening bendahara
6	Kebenaran transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP
7	Kelancaran pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi
8	Kelancaran pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS
9	Kelancaran pengelolaan uang persediaan
10	Ketepatan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional
11	Kebenaran data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat
12	Kebenaran laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
13	Kelancaran pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran
14	Kelancaran penyusunan LPJ bendahara penerimaan
15	Kelancaran pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU
16	Kelancaran pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU
17	Kelancaran pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain
18	Kebenaran hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai
19	Kebenaran transaksi belanja non pegawai
20	Kelancaran penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1	Mengajukan kebutuhan, Standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		2	Memberikan saran petimbangan kepada atasan
		3	Menyampaikan informasi pelaksanaan tugas

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menghitung dengan cepat dan benar
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau

				standar-standar tertentu
			3. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
	d	Minat Kerja	1. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 5.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan produktif
	e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D3	: Menyusun
			3. D4	: Menghitung
			4. O6	: Berbicara (Informasi)
			5. O7	: Melayani
			6. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan pengendalian penyetoran pengembalian belanja pegawai dan belanja lainnyac 2. Dokumen laporan pemotongan pajak 3. Kegiatan pelaksanaan pembukuan transaksi PNBP 4. Kegiatan pelaksanakan penyetoran potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-GUP 5. Kegiatan pemungutan dan penerimaan secara langsung setoran 6. Laporan hasil pengujian SPBy (surat perintah bayar) belanja non pegawai 7. Laporan transaksi belanja non pegawai 8. Kegiatan penyetoran sisa uang UP, dan sisa TUP ke Kas Negara 9. Kegiatan pengelolaan rekening bendahara 10. Laporan transaksi, dokumen/bukti-bukti pengeluaran dan surat-surat berharga; Menatausahakan transaksi dan dokumen/bukti-bukti PNBP 11. Kegiatan pembuatan berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi untuk ditandatangani bersama dengan KPA; Membuat berita acara pemeriksaan kas dan rekonsiliasi 12. Kegiatan pengelolaan potongan/pungutan pajak untuk belanja SPM-LS		

		13. Kegiatan pengelolaan uang persediaan 14. Kegiatan penyusunan LPJ bendahara penerimaan 15. Kegiatan pengelolaan dana operasional BLU khusus Bendahara BLU 16. Kegiatan pengelolaan dana pengelolaan kas BLU khusus Bendahara BLU 17. Kegiatan pembayaran kepada unit kerja atau pihak lain 18. Laporan pengendalian penyetoran PNBP Umum, Menyetorkan PNBP Fungsional 19. Dokumen data realisasi pelaksanaan anggaran belanja Satker BKN Kantor Pusat/Kantor Regional/Pusat-Pusat 20. Dokumen laporan pertanggungjawaban (LPj) tugas secara berkala
17	KELAS JABATAN	7

19. PENGADMINISTRASI KEUANGAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2	KODE JABATAN	2.06.2304.53314.1.1.2.1.6.54
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KEUANGAN : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Mengetahui peraturan dibidang Keuangan

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi.	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Menyusun rincian pengambilan uang dari Bendahara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

	kendali.					
3	Membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan.	Data	240	3	720	0.5455
4	Melaporkan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bukti pembayaran pajak.	Laporan	12	2	24	0.0182
5	Membuat bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 sesuai dengan prosedur dan peraturan perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan.	Kegiatan	12	11	132	0.1
6	Mengkonversi Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai alat kendali.	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
7	Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas.	Kegiatan	12	11	132	0.1
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	5.5	66	0.05
9	Melaksanakan pengadaan, pembagian, pemeliharan dan pelaporan menyangkut tunjangan beras ASN	Kegiatan	12	60.5	726	0.55
JUMLAH				**118**	**2784**	**2.1092**

		JUMLAH PEGAWAI — **2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 7.2 Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 7.3 Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 7.4 Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 7.5 Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 7.6 Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7.7 Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka 7.8 Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian keuangan	Pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan
3	DPA kegiatan	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian keuangan
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian keuangan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak
2	Kebenaran rincian pengambilan uang dari Bendahara
3	Kebenaran Pembukuan transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas
4	Kebenaran laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak

		5 Kebenaran bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23
		6 Kelancaran pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU
		7 Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
		8 Kebenaran daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Keuangan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Keuangan	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan administrasi data Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan Surat Setoran Pajak 2. Dokumen rincian pengambilan uang dari Bendahara 3. Dokumen transaksi ke dalam Buku Pembantu Kas 4. Dokumen laporan Pajak Bulanan (SPT Masa) dan Pajak Tahunan (SPT Tahunan) kepada Kantor Pajak 5. Dokumen bukti potong pajak penghasilan PPh 21 dan PPh 23 6. Kegiatan pengkonversian Surat Setoran Pajak yang disetorkan langsung ke Bank Persepsi/uang GU 7. Dokumen daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan, uang duka 8. Dokumen laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

20. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

1	NAMA JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.1.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT IVA : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan kepegawaian dan umum meliputi penyiapan bahan urusan kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan serta urusan rumah tangga dan perjalanan dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta penataan personalia yang kompeten dan pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas	Konsep	2	16.5	33	0.025
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	Kegiatan	240	0.25	60	0.0455

3	Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid	Konsep	48	2	96	0.0727
5	Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
6	Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian	Kegiatan	48	2	96	0.0727
7	Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai	Konsep	12	2	24	0.0182
8	Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar	Kegiatan	12	2	24	0.0182

	pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut					
9	Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali	Kegiatan	24	2	48	0.0364
10	Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsipin-aktif 10 tahun ke bawah agat terselenggaranya pengeloolaan arsip yang baik di lingkungan Pemprov. NTT	Kegiatan	24	2	48	0.0364
11	Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas	Kegiatan	12	2	24	0.0182
12	Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas	Konsep	12	5.5	66	0.05
13	Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	3	144	0.1091
14	Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor	Kegiatan	48	3	144	0.1091
15	Memberikan layanan	Laporan	12	3	36	0.0273

		humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas					
	16	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
	17	Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	48	3	144	0.1091
	18	Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	19	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	4	11	44	0.0333
		JUMLAH			**76.75**	**1601**	**1.213**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 7.2 Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data 7.3 Dokumen koreksi bahan 7.4 Dokumen persiapan administrasi 7.5 Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai 7.6 Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 7.7 Kegiatan pengelolaan naskah dinas 7.8 Kegiatan pengelolaan arsip 7.9 Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan						

		7.10 Kegiatan urusan rumah tangga 7.11 Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 7.12 Kegiatan pemberian layanan humas 7.13 Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 7.14 Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 7.15 Kegiatan pembimbingan bawahan 7.16 Laporan tugas kedinasan lain 7.17 Dokumen perencanaan kegiatan 7.18 Kegiatan pengamanan kantor
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pengumpulan dan pelaporan data
3	Kelancaran pembimbingan bawahan
4	Kelancaran tugas kedinasan lain
5	Kelancaran pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan
6	Kebenaran koreksi bahan

		7	Kebenaran persiapan administrasi
		8	Kebenaran rekapitulasi daftar hadir pegawai
		9	Kelancaran penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai
		10	Kelancaran pengelolaan naskah dinas
		11	Kelancaran pengelolaan arsip
		12	Kelancaran urusan rumah tangga
		13	Kelancaran pengelolaan perlengkapan kantor
		14	Kelancaran pengamanan kantor
		15	Kelancaran pemberian layanan humas
		16	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
		17	Kelancaran konsultasi pelaksanaan kegiatan
		18	Kelancaran pengelolaan dan layanan perpustakaan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Sekretariat	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan 2. Kegiatan pengumpulan dan pelaporan data 3. Dokumen koreksi bahan 4. Dokumen persiapan administrasi		

		5. Dokumen rekapitulasi daftar hadir pegawai 6. Kegiatan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai 7. Kegiatan pengelolaan naskah dinas 8. Kegiatan pengelolaan arsip 9. Kegiatan pengelolaan dan layanan perpustakaan 10. Kegiatan urusan rumah tangga 11. Kegiatan pengelolaan perlengkapan kantor 12. Kegiatan pemberian layanan humas 13. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 14. Kegiatan konsultasi pelaksanaan kegiatan 15. Kegiatan pembimbingan bawahan 16. Laporan tugas kedinasan lain 17. Dokumen perencanaan kegiatan 18. Kegiatan pengamanan kantor
17	KELAS JABATAN	9

21. PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53314.1.1.3.002.1.1.5.22
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima, memeriksa dan mengagendakan kelengkapan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian	Data	48	5.5	264	0.2
2	Menghimpun dan menyampaikan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Konsep	720	2	1440	1.0909

3	Menyimpan dan mengarsipkan surat/dokumen mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	720	1.25	900	0.6818
4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
JUMLAH				**19.75**	**2736**	**2.0727**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 7.2 Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 7.3 Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kepegawaian	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian kepegawaian	Pelaksanaan tugas pengadministrasian kepegawaian

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian kepegawaian
3	Pesawat Telepon, Faximili dan	sarana komunikasi dan koordinasi dalam

		Jaringan Internet	pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen hasil pengagendaan data mutasi kepegawaian
2	Kebenaran dokumen hasil penghimpunan pengelompokkan surat/dokumen mutasi kepegawaian menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran dokumen hasil pengarsipan dokumentasi surat/dokumen mutasi kepegawaian
4	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pengadministrasi Kepegawaian

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	Subag Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah/tugas,saran dan kritik
2	Pelaksana	Subag Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen hasil pengagendaan administrasi surat atau dokumen hukum yang masuk 2. Dokumen hasil penghimpunan surat atau dokumen hukum menurut jenis dan sifatnya 3. Dokumen hasil pengarsipan surat atau dokumen hukum 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

22. PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA

1	NAMA JABATAN	PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
2	KODE JABATAN	2.06.210103.53314.1.1.3.002.20.23
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PEMELIHARA SARANA DAN PRASARANA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan sarana dan prasarana
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang kualifikasi pendidikan yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Teknis Pendataan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	Kegiatan	5	2	10	0.0076
2	Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan	Kegiatan	480	1.1667	560	0.4242
3	Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	480	2.4167	1160	0.8788
4	Mencatat sarana dan prasarana yang	Kegiatan	480	2	960	0.7273

		mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait					
	5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	1	48	0.0364
		JUMLAH			**8.5833**	**2738**	**2.0743**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pempelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana 7.2 Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana 7.3 Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pemeliharaan sarana dan prasarana	Pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana
2	DPA	pedoman pelaksanaan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan pemeliharaan sarana dan prasarana

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran menerima, memriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan

	hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana
2	Kelancaran pemeliharaan sarana dan prasarana
3	Kelancaran mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan
4	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melaksanakan tugas sebagai Pemelihara Sarana dan Prasarana

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	Subag kepegawaian dan umum	Menerima perintah/tugas, saran dan kritik
2	Pelaksana	Subag Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1.	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelola data dengan baik
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pemeriksaan dan pempelajaran karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pemelihara sarana dan prasarana 2. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana 3. Kegiatan mencatat sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

23. PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53314.1.1.3.002.6.23
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pelatihan Satpam c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya, Penjagaan pengamanan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Melakukan kegiatan yang meliputi pengamanan dan penertiban	Kegiatan	240	3	720	0.5455
3	Melakukan penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan	Kegiatan	240	4	960	0.7273
4	Melakukan pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya	Kegiatan	1	4	4	0.003

	rutin ataupun mendadak					
5	Melakukan pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan	Berkas	1	4	4	0.003
6	Melakukan antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman	Kegiatan	240	4	960	0.7273
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	11	528	0.4
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	1	12	0.0091
9	Menjaga kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)	Kegiatan	480	3.1667	1520	1.1515
JUMLAH				**37.1667**	**5428**	**4.1122**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.2 Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 7.3 Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.5 Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 7.6 Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7.7 Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 7.8 Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 7.9 Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
8	BAHAN KERJA	**NO** **BAHAN KERJA** **PENGGUNAAN DALAM**

			TUGAS
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Petunjuk kerja tentang proses pengamanan
		3	Format Pengumpulan Data
		4	Data dan informasi

9	PERANGKAT KERJA	NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan proses pengamanan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan proses pengamanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		4	Peraturan perundang-undangan	rujukan

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan
		2	Kelancaran Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman
		3	Kelancaran penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
		4	Kelancaran Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
		5	Kelancaran Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan
		6	Kelancaran penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan
		7	Kebenaran peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok
		8	Kesesuaian Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
		9	Kelancaran Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Petugas Keamanan

		2	Memberi saran kepada atasan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag	subag Kepegawaian dan umum	menerima perintah/tugas, saran dan kritik
2	Pelaksana	subag Kepegawaian dan umum	koordinasi/konsultasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengamanan, Memiliki penilaian kinerja yang baik, Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		3. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		4. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Pengawasan barang, kendaraan, dan pegawai di lingkungan kantor dalam rangka ketertiban dan keamanan 2. Penjagaan terhadap fasilitas umum dan kantor milik pemerintah dalam rangka ketertiban dan keamanan 3. Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5. Pengamanan terhadap pimpinan dan antisipasi terhadap kegiatan yang sifatnya rutin ataupun mendadak 6. Tindakan segera apabila terjadi musibah agar terhindar dan hal-hal yang tidak diinginkan 7. Antisipasi gangguan dan hambatan agar keadaan di lingkungan Kantor selalu dalam keadaan aman 8. Peralatan yang diperlukan untuk memperlancar tugas pokok 9. Kegiatan penjagaan kantor pada waktu malam/siang hari setiap hari (2shift kerja)
17	KELAS JABATAN			3

24. KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN

1	NAMA JABATAN	KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN
2	KODE JABATAN	2.06.12.53314.1.1.3.002.6.27
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : KOMANDAN PETUGAS KEAMANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan koordinasi, penjagaan, pemeriksaan dan evaluasi keamanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Bintek Kamtibmas c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan	48	1	48	0.0364
3	Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan dan penertiban	Konsep	48	1	48	0.0364
4	Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban	Kegiatan	48	0.75	36	0.0273
5	Melakukan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
6	Mengkoordinir kegiatan	Kegiatan	480	1.5833	760	0.5758

		pengamanan anggota satuan pengamanan				
		JUMLAH		**10.8333**	**1396**	**1.0577**
		JUMLAH PEGAWAI				**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.2 Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.3 Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban 7.4 Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindangan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor 7.5 Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang kegiatan pengamanan	Pelaksanaan tugas kegiatan pengamanan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan kegiatan pengamanan
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
3	ATK	membuat laporan kegiatan pengamanan

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban
2	Kelancaran pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban
3	Kelancaran pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban
4	Kelancaran koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindangan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor
5	Ketetapan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1	Melaksanakan tugas sebagai Komandan Petugas Keamanan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kasubag Kepegawaian dan Umum	subag Kepegawaian dan Umum	menerima perintah/tugas, saran dan kritik
2	Pelaksana	subag Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Di luar dan di dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Bela diri	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
		2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 1.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O3 : Menyelia 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani 6. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen Bahan kegiatan pengamanan dan penertiban 2. Kegiatan pengaturan peralatan kegiatan pengamanan dan penertiban 3. Kegiatan Pemantauan kegiatan pengamanan dan penertiban 4. Kegiatan koordinasi dengan pihak berwajib jika diperlukan tindangan lebih lanjut terhadap insiden yang terjadi di lingkungan kantor 5. Kegiatan Koordinasi pengamanan anggota satuan pengamanan 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	5		

25. PENGEMUDI

1	NAMA JABATAN	PENGEMUDI
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53314.1.1.3.1.10.75
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGEMUDI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/ pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Pengemudi
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Kegiatan	480	1	480	0.3636
2	Memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mengetahui kelainan mesin	Kegiatan	480	1	480	0.3636
3	Merawat kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan terlihat	Kegiatan	480	1	480	0.3636

	bersih					
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Kegiatan	480	2.3333	1120	0.8485
5	Memperbaiki kerusakan kecil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kendaraan dapat beroperasi secara layak	Kegiatan	12	2.8333	34	0.0258
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	48	2.4167	116	0.0879
JUMLAH				**10.5833**	**2710**	**2.053**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan

7.2 Kegiatan memanaskan mesin kendaraan

7.3 Kegiatan perawatan kendaraan

7.4 Kegiatan mengemudikan kendaraan

7.5 Kegiatan perbaikan kerusakan kecil

7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat terkait kendaraan (STNK dan BPKB)	Pelaksanaan tugas Pengemudi
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang Pengemudi	Pelaksanaan tugas Pengemudi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan Pengemudi
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Pengemudi

		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pemeriksaan kelengkapan kendaraan
		2	Kelancaran memanaskan mesin kendaraan
		3	Kelancaran perawatan kendaraan
		4	Kelancaran mengemudikan kendaraan
		5	Kelancaran perbaikan kerusakan kecil
		6	Kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengemudi

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Diluar ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Pendengaran
		2	Mata
		3	Kondisi leher

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengemudian kendaraan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami

				instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 5.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B3 : Menjalankan mesin 2. D6 : Menyalin 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pemeriksaan kelengkapan kendaraan 2. Kegiatan memanaskan mesin kendaraan 3. Kegiatan perawatan kendaraan 4. Kegiatan mengemudikan kendaraan 5. Kegiatan perbaikan kerusakan kecil

		6. Laporan hasil pelaksanaan tugas
17	KELAS JABATAN	3

26. PRAMU KEBERSIHAN

1	NAMA JABATAN	PRAMU KEBERSIHAN
2	KODE JABATAN	2.06.2310.53314.1.1.3.1.10.99
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PRAMU KEBERSIHAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang Ilmu yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Cleaning Service
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas	Laporan	240	1	240	0.1818
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Kegiatan	48	11	528	0.4
3	Membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kegiatan	960	1	960	0.7273
4	Menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Kegiatan	960	1	960	0.7273

5	Menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Berkas	480	1.4	672	0.5091
6	Melakukan pembersihan lingkungan kantor termasuk penyediaan air dan perawatan tanaman agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Kegiatan	960	2.3333	2240	1.697
JUMLAH				**17.7333**	**5600**	**4.2425**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Laporan kegiatan

7.2 Terlaksananya tugas kedinasan lain

7.3 Kegiatan pembersihan peralatan

7.4 Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan

7.5 Kegiatan penyiapan peralatan

7.6 Kegiatan penyiapan kebutuhan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat-alat Kebersihan	Perlengkapan Kerja
2	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyiapan kebutuhan
2	Kebenaran laporan kegiatan

		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kelancaran pembersihan peralatan
		5	Kelancaran penyimpanan dan perawatan peralatan
		6	Kelancaran penyiapan peralatan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
		2	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam dan diluar ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Cekatan dalam hal tata ruang dan keindahan
		b	Bakat Kerja	1. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				2. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

				dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 2. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 3. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 3. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. O7 : Melayani 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Laporan kegiatan 2. Terlaksananya tugas kedinasan lain 3. Kegiatan pembersihan peralatan 4. Kegiatan penyimpanan dan perawatan peralatan 5. Kegiatan penyiapan peralatan

		6. Kegiatan penyiapan kebutuhan
17	KELAS JABATAN	1

27. PENGADMINISTRASI PERSURATAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53314.1.1.3.1.11.14
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian di bidang persuratan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang tugasnya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan administrasi surat masuk meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi persuratan	Surat	720	2	1440	1.0909
2	Melaksanakan administrasi surat keluar meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Surat	720	2.1667	1560	1.1818

		berlaku guna tertib administrasi persuratan					
	3	Melaksanakan kegiatan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Berkas	240	3.1667	760	0.5758
	4	Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	5	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan baik lisan maupun tertulis		12	16.5	198	0.15
	JUMLAH				**40.3333**	**4156**	**3.1485**
	JUMLAH PEGAWAI						**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 7.2 Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 7.3 Berkas pengarsipan surat 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Lembar disposisi dan lembar pengantar	Meneruskan pelaksanaan tugas atasan di bidang persuratan dengan pihak yang terkait
		2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Perda, Pergub atau peraturan lain yang mendukung pelaksanaan kerja	Inventarisasi kegiatan
		3	Petunjuk kerja tentang persuratan	Pelaksanaan tugas persuratan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian persuratan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengagendaan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya
2	Kelancaran penghimpunan pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya
3	Kebenaran berkas pengarsipan dokumentasi surat
4	Kesesuaian dan ketepatan laporan dengan hasil pelaksanaan tugas

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasi persuratan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan Komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengagendaan administrasi surat masuk 2. Kegiatan penghimpunan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 3. Berkas pengarsipan surat 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas			
17	KELAS JABATAN	5			

28. ANALIS LAYANAN UMUM

1	NAMA JABATAN	ANALIS LAYANAN UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53314.1.1.3.1.11.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : ANALIS LAYANAN UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang layanan umum
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi/ kebijakan publik/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : perencanaan, kebijakan publik c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	24	11	264	0.2
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	24	5.5	132	0.1
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara	Berkas	24	16.5	396	0.3

	tertulis maupun lisan					
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	24	27.5	660	0.5
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	22	264	0.2
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	27.5	330	0.25
7	mengerjakan penelitian, penganalisaan dan penyusunan draft Anjab/ABK DPMPTSP Provinsi NTT	Berkas	12	27.5	330	0.25
8	mengerjakan pengumpulan, analisis dan verifikasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS dan non PNS lingkup DPMPTSP Provinsi NTT	Berkas	12	27.5	330	0.25
9	mengerjakan analisa dan penyusunan kontrak/perjanjian kerja PNS dan Non PNS lingkup DPMPTSP Provinsi NTT	Berkas	5	27.5	137.5	0.1042
JUMLAH				**192.5**	**2843.5**	**2.1542**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 7.3 Laporan hasil kerja 7.4 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 7.6 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya

		7.7 penyusunan draft Anjab/ABK DPMPTSP Provinsi NTT 7.8 hasil verifikasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS dan non PNS 7.9 draft kontrak/perjanjian kerja PNS dan Non PNS
8	BAHAN KERJA	
9	PERANGKAT KERJA	
10	TANGGUNG JAWAB	
11	WEWENANG	
12	KORELASI JABATAN	
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen kumpulan bahan-bahan kerja
2	Kelancaran dan kesesuaian pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
3	Kelancaran kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
4	Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
5	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja
6	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

NO	URAIAN
1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi
2	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin

3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang

				2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan 3. Laporan hasil kerja 4. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Dokumen kumpulan bahan-bahan kerja 6. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7. draft Anjab/ABK DPMPTSP Provinsi NTT 8. berkas Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS dan non PNS 9. naskah kontrak/perjanjian kerja PNS dan Non PNS		
17	KELAS JABATAN	7		

29. PENGADMINISTRASI UMUM

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI UMUM
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53314.1.1.3.1.11.20
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : PENGADMINISTRASI UMUM
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : SMA Bidang manajemen perkantoran/ administrasi perkantoran/ tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang tugasnya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan administrasi persuratan pada unit pelaksana teknis	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
2	Melaksanakan kegiatan kearsipan pada unit pelaksana teknis	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
3	Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis	Kegiatan	240	5	1200	0.9091
4	Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan pada	Kegiatan	240	5	1200	0.9091

	unit pelaksana teknis					
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban pada atasan dan unit pelaksana teknis	Laporan	48	0.75	36	0.0273
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**37.25**	**5430**	**4.1137**
JUMLAH PEGAWAI						**4 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk

7.2 Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat

7.3 Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya

7.4 Berkas surat masuk dan surat keluar

7.5 Laporan hasil pelaksanaan tugas

7.6 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian umum	Pelaksanaan tugas pengadministrasian umum
3	Data pendukung sebagai dasar pelaksanaan	Bahan dasar pengelolaan data

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengadministrasian umum
2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN

		1 Kelancaran pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 2 Kebenaran pengarsipan surat masuk dan surat keluar 3 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas 4 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 5 Kelancaran pemberian lembar pengantar pada surat 6 Kelancaran penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk
11	WEWENANG	NO: 1 — URAIAN: Melakukan kegiatan tugas sebagai pengadministrasian umum
12	KORELASI JABATAN	NO / JABATAN / UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL 1 Kepala Sub Bagian — Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — Menerima perintah, kritik dan saran 2 Pelaksana — Sub Bagian Kepegawaian dan Umum — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO / ASPEK / FAKTOR 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO / FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penerimaan, pencatatan, dan penyortiran surat masuk 2. Kegiatan pemberian lembar pengantar pada surat 3. Kegiatan pengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya 4. Berkas pengarsipan surat masuk dan surat keluar 5. Laporan hasil pelaksanaan tugas 6. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	5		

30. SEKRETARIS

1	NAMA JABATAN	SEKRETARIS
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53314.1.1.3.1.11.40
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: SEKRETARIAT Pengawas : SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM : SEKRETARIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Ilmu Sekretaris atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami fungsi kesekretariatan
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengendalikan surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Menerima telepon sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.	Kegiatan	240	0.5	120	0.0909
3	Mengendalikan fax dan email sesuai dengan prosedur dan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan atau unit kerja.					
4	Menerima tamu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.6667	160	0.1212
5	Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	240	0.75	180	0.1364
6	Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian.	Berkas	48	0.6667	32	0.0242
8	Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan etika peraturan untuk diteruskan kepada pimpinan	Konsep	240	0.75	180	0.1364
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Laporan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**7.3333**	**1404**	**1.0636**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 7.2 Kegiatan penerimaan telepon. 7.3 Kegiatan pengendalian fax dan email

		7.4 Kegiatan penerimaan tamu. 7.5 Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 7.6 Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7.7 Dokumentasi surat masuk dan keluar. 7.8 Dokumen hasil ketikan surat. 7.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Renja, Renstra, DPA, RKA, dan SK kegiatan terkait	Petunjuk pelaksanaan teknis dalam tugas
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
3	Petunjuk kerja tentang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas Sekretaris

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
2	Alat Tulis Kantor	membuat laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran dan kerapihan pengendalian surat masuk dan keluar baik secara manual maupun dengan menggunakan aplikasi e-office.
2	Kelancaran penerimaan telepon.
3	Kelancaran pengendalian fax dan email.
4	Kelancaran penerimaan tamu.
5	Kelancaran pencatatan janji pertemuan dengan relasi.
6	Kerapihan dokumentasi surat masuk dan keluar.
7	Kelancaran pencatatan agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis.
8	Kesesuaian hasil ketikan surat.
9	Kesesuaian laporan dengan hasil pelaksanaan tugas.

11	WEWENANG	

NO	URAIAN

		1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Sekretaris

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan kesekretariatan
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
d	Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin,

				konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D6 : Menyalin 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian surat masuk dan keluar. 2. Kegiatan penerimaan telepon. 3. Kegiatan pengendalian fax dan email 4. Kegiatan penerimaan tamu. 5. Kegiatan pencatatan janji pertemuan dengan relasi. 6. Kegiatan pencatatan agenda kegiatan pimpinan kepapan tulis. 7. Dokumentasi surat masuk dan keluar. 8. Dokumen hasil ketikan surat. 9. Laporan hasil pelaksanaan tugas.		
17	KELAS JABATAN	6		

31. KOORDINATOR SUBSTANSI PENANAMAN MODAL

1	NAMA JABATAN	KOORDINATOR SUBSTANSI PENANAMAN MODAL
2	KODE JABATAN	2.04.210211.53314.1.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU IIIA : KOORDINATOR SUBSTANSI PENANAMAN MODAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan iklim penanaman modal meliputi perencanaan dan pengembangan potensi daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terwujud iklim investasi yang kondusif
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencaana umum, renstra dan rencana penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha/wiayah	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
2	Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penamanan modal antara lain menigkatkan kemitraan dan daya saing penamaman modal lingkup daerah	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
4	penyusunan dan pengembagan kebijakan/strategi promosi	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042

	penanaman mdal lingkup daerah					
5	Perencanaan kegiatan promosi penanaman mdal dalam dan luarnegeri	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
6	penyusunan bahan, saran prasarana promosi penanaman modal	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
7	pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
8	pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal dan pendampingan hukum	Kegiatan	1	5.5	5.5	0.0042
9	pelaksanaan pengawasankepatuhandan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegaitan usaha dan peraturan perundang-undangan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
10	pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
11	pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah terknis terkait perencanaan, deregulasi dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha	Kegiatan	86.4	5.5	475.2	0.36
12	penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai deangan ketentuan perundangt-undangan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**72.5**	**1727.2**	**1.3086**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.3 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 7.4 Kegiatan penyusunan peta investasi daerah

		7.5 Kegiatan penyusunan dan perubahan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) daerah 7.6 Kegiatan perumusan usulan pemberian fasilitas 7.7 Kegiatan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal 7.8 Kegiatan evaluasi hasil kegiatan 7.9 Laporan bulanan dan tahunan 7.10 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 7.11 Kegiatan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal 7.12 Kegiatan sosialisasi kebijakan 7.13 Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas 7.14 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.15 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelancaran penyusunan peta investasi daerah

		5 Kelancaran penyusunan dan perubahan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) daerah
		6 Kelancaran perumusan usulan pemberian fasilitas
		7 Kelancaran pengembangan potensi dan peluang penanaman modal
		8 Kelancaran pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal
		9 Kelancaran sosialisasi kebijakan
		10 Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas
		11 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		12 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
		13 Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
		14 Kelancaran evaluasi hasil kegiatan
		15 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI / DALAM HAL
		1	Eselon III	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu / Koordinasi
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal / Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu / Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan

		2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 4. Kegiatan penyusunan peta investasi daerah 5. Kegiatan penyusunan dan perubahan Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) daerah 6. Kegiatan perumusan usulan pemberian fasilitas 7. Kegiatan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal 8. Kegiatan evaluasi hasil kegiatan 9. Laporan bulanan dan tahunan 10. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 11. Kegiatan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal 12. Kegiatan sosialisasi kebijakan 13. Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas 14. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 15. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
17	KELAS JABATAN	11

32. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.08.210107.53314.1.2.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	8	384	0.2909
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	11	264	0.2
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang	Kegiatan	48	8	384	0.2909

	bersifat sederhana (instansional)					
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	11	528	0.4
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	24	11	264	0.2
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	11	264	0.2
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	11	528	0.4
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	11	528	0.4
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	11	528	0.4
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	11	528	0.4
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	11	528	0.4
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	11	132	0.1
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6

	yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada					
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	11	132	0.1
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	11	528	0.4
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	24	11	264	0.2
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	36	16.5	594	0.45
JUMLAH				**230.5**	**8160**	**6.1818**
JUMLAH PEGAWAI						**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan

7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)

7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota

7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan

7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota

7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan

7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan

7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota

7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis

		kebijakan
		9 Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
		10 Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
		11 Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
		12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
		13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
		14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
		15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
		17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
		18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
		19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
		20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
		21 Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi
		2	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima disposisi, saran/kritik dan penyampaian laporan

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	9

33. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210107.53314.1.2.001.1.113.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional	Kegiatan	48	1	48	0.0364
3	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi)	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Konsep	12	5.5	66	0.05

5	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Konsep	1	16.5	16.5	0.0125
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual		48	5.5	264	0.2
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual	Kegiatan	48	2	96	0.0727
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	48	3	144	0.1091
10	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	12	11	132	0.1
11	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Kegiatan	12	11	132	0.1
12	Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan	Kegiatan	12	11	132	0.1
13	Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan	Kegiatan	24	4	96	0.0727
14	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang	Konsep	1	22	22	0.0167

	bersifat regelling (pengaturan)					
15	Membahas konsep kebijakan sebagai pembahas	Konsep	1	22	22	0.0167
16	Merumuskan hasil pembahasan kebijakan	Konsep	1	22	22	0.0167
17	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas	Kegiatan	12	11	132	0.1
18	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	11	132	0.1
19	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual	Kegiatan	12	11	132	0.1
20	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	12	11	132	0.1
21	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	1	16.5	16.5	0.0125
22	Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
23	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	11	132	0.1
24	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	1	16.5	16.5	0.0125

25	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	12	16.5	198	0.15
26	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**301.5**	**2826**	**2.141**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator

7.2 Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional

7.3 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan

7.4 Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan

7.5 Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan

7.6 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual

7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator

7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual

7.9 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator

7.10 Kegiatan analisis permasalahan kebijakan

7.11 Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan

7.12 Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan

7.13 Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan

7.14 Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)

7.15 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas

7.16 Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan

7.17 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas

7.18 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

7.19 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual

7.20 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator

7.21 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota

7.22 Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

7.23 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota

7.24 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai

		peserta/anggota 7.25 Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 7.26 Kegiatan menjadi saksi ahli
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2	Kelancaran pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
3	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4	Kelancaran penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
5	Kelancaran penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
6	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
9	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
10	Kelancaran analisis permasalahan kebijakan
11	Kelancaran penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan

		12 Kelancaran penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
		13 Kelancaran penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
		14 Kelancaran penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
		15 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas
		16 Kelancaran perumusan hasil pembahasan kebijakan
		17 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
		18 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		19 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
		20 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
		21 Ketepatan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
		22 Kelancaran evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		23 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
		24 Ketepatan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
		25 Kelancaran penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
		26 Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima disposisi,saran/kritik dan penyampaian laporan
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang

			3. Melihat : Kurang
	f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator 2. Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional 3. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan 4. Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan 5. Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 6. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual 9. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator 10. Kegiatan analisis permasalahan kebijakan 11. Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 12. Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 13. Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 14. Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) 15. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas 16. Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan 17. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas 18. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 19. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual 20. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator 21. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 22. Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 23. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 24. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 25. Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota

		26. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	12

42

34. STATISTISI MAHIR

1	NAMA JABATAN	STATISTISI MAHIR
2	KODE JABATAN	3.12.2306.53314.1.2.001.1.78.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL : STATISTISI MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan statistik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat Fungsional Statistisi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang statistik paling singkat 2 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengatur alokasi dokumen sensus/survei tingkat kabupaten/kota	Berkas	2	22	44	0.0333
2	Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kabupaten/kota	Berkas	2	22	44	0.0333
3	Merekrut/mengalokasikan petugas lapangan sensus/survei 1-50 orang	Berkas	12	5.5	66	0.05
4	Merekrut/mengalokasikan petugas lapangan observasi 1-20 orang	Berkas	12	5.5	66	0.05
5	Mengikuti pelatihan pengumpulan data sebagai pemeriksa/pengawas	Berkas	24	11	264	0.2
6	Melakukan pengenalan wilayah objek statistik	Berkas	12	5.5	66	0.05

	sensus/survei					
7	Melakukan pengenalan wilayah objek statistik observasi	Berkas	12	5.5	66	0.05
8	Memeriksa hasil pendaftaran (listing) pada kegiatan statistik	Berkas	12	5.5	66	0.05
9	Membuat sketsa peta wilayah (peta analog)	Berkas	12	11	132	0.1
10	Mengelola peta analog secara manual	Berkas	12	11	132	0.1
11	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	11	132	0.1
12	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	11	132	0.1
13	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	11	132	0.1
14	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	11	132	0.1
15	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuosioner sedang	Berkas	12	11	132	0.1
16	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	5.5	66	0.05
17	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	5.5	66	0.05
18	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	5.5	66	0.05
19	Melakukan pengawasan	Berkas	12	5.5	66	0.05

	pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks					
20	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	5.5	66	0.05
21	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	5.5	66	0.05
22	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	5.5	66	0.05
23	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	5.5	66	0.05
24	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	5.5	66	0.05
25	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	5.5	66	0.05
26	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	5.5	66	0.05
27	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	5.5	66	0.05
28	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	5.5	66	0.05
29	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Berkas	12	5.5	66	0.05
30	Merancang/membuat papan monografi	Berkas	12	5.5	66	0.05
31	Memeriksa tabel publikasi	Berkas	12	5.5	66	0.05

		tingkat kecamatan					
	32	Menyusun publikasi statistik tingkat kecamatan	Berkas	12	2.4167	29	0.022
	33	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat kecamatan	Berkas	12	2.4167	29	0.022
	JUMLAH				**252.3333**	**2720**	**2.0606**
	JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengaturan alokasi dokumen sensus/survei 7.2 Kegiatan perekrutan/pengalokasian petugas lapangan 7.3 Kegiatan pelatihan pengumpulan data 7.4 Kegiatan pengenalan wilayah objek statistik 7.5 Kegiatan pengelolaan peta analog 7.6 Kegiatan pengumpulan data pada kegiatan statistik 7.7 Kegiatan pengawasan pada kegiatan statistik 7.8 Kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek 7.9 Kegiatan perancangan/pembuatan papan monografi 7.10 Kegiatan penyusunan ringkasan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengaturan alokasi dokumen sensus/survei

		2 Kelancaran perekrutan/pengalokasian petugas lapangan 3 Kelancaran pelatihan pengumpulan data 4 Kelancaran pengenalan wilayah objek statistik 5 Kelancaran pengelolaan peta analog 6 Kelancaran pengumpulan data pada kegiatan statistik 7 Kelancaran pengawasan pada kegiatan statistik 8 Kelancaran pemeriksaan hasil pengumpulan data objek 9 Kelancaran perancangan/pembuatan papan monografi 10 Kelancaran penyusunan ringkasan
11	WEWENANG	NO – URAIAN 1 Menilai kelengkapan data/informasi/bahan 2 Menggunakan perangkat kerja yang tersedia 3 Memberikan informasi yang diperlukan
12	KORELASI JABATAN	NO – JABATAN – UNIT KERJA/INSTANSI – DALAM HAL 1 – Koordinator – Koordinator Substansi Penanaman Modal – Menerima disposisi, saran/kritik dan penyampaian laporan 2 – Sub Koordinator dan JFT – Koordinator Substansi Penanaman Modal – Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO – ASPEK – FAKTOR 1 – Keadaan ruangan kerja – Didalam ruangan 2 – Suhu – Dingin 3 – Udara – Sejuk 4 – Penerangan – Cukup 5 – Suara – Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO – FISIK/MENTAL 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a – Ketrampilan Kerja – Menguasai aplikasi Office dan internet b – Bakat Kerja – 1. G : Intelegensi, yaitu memahami

				instruksi/prinsip	
			2. Q	:	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	:	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M	: Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
				2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
				2. Berbicara	: Sedang
				3. Melihat	: Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
				2. D2	: Menganalisa
				3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengaturan alokasi dokumen sensus/survei 2. Kegiatan perekrutan/pengalokasian petugas lapangan 3. Kegiatan pelatihan pengumpulan data 4. Kegiatan pengenalan wilayah objek statistik 5. Kegiatan pengelolaan peta analog 6. Kegiatan pengumpulan data pada kegiatan statistik			

		7. Kegiatan pengawasan pada kegiatan statistik 8. Kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek 9. Kegiatan perancangan/pembuatan papan monografi 10. Kegiatan penyusunan ringkasan
17	KELAS JABATAN	7

35. STATISTISI AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	STATISTISI AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.2306.53314.1.2.001.1.78.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL : STATISTISI AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan statistik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Diklat Fungsional Statistisi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang statistik paling singkat 1 tahun
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	3	36	0.0273
2	Mengumpulkan bahan/informasi pendukung untuk kegiatan statistik	Berkas	12	3	36	0.0273
3	Membuat rencana tabulasi kegiatan statistik	Berkas	12	3	36	0.0273
4	Mengikuti pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya pada kegiatan statistik	Berkas	12	3	36	0.0273
5	Mengikuti pembahasan penyusunan pedoman kegiatan statistik	Berkas	2	22	44	0.0333

6	Melaksanakan penyusunan kerangka sampel dalam kegiatan sampling	Berkas	1	11	11	0.0083
7	Melaksanakan pemilihan sampel dalam kegiatan sampling	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
8	Memperbaharui (updating) kerangka sampel dalam kegiatan sampling	Berkas	2	11	22	0.0167
9	Melaksanakan penyusunan kerangka sampel dalam lingkup observasi	Berkas	1	11	11	0.0083
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penerimaan daftar sampel dalam lingkup observasi	Berkas	1	11	11	0.0083
11	Melaksanakan pengelolaan dan penyempurnaan master file dalam lingkup observasi	Berkas	2	11	22	0.0167
12	Melaksanakan penentuan metode penarikan sampel dalam lingkup observasi	Berkas	2	11	22	0.0167
13	Mengatur alokasi dokumen/peralatan sensus/survei/observasi tingkat nasional	Berkas	1	11	11	0.0083
14	Mengikuti pelatihan pengumpulan data	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
15	Memberikan pelatihan pengumpulan data bagi petugas	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
16	Membuat peta indeks kegiatan observasi	Berkas	12	3	36	0.0273
17	Meneliti peta analog observasi (manual)	Berkas	2	11	22	0.0167
18	Membuat peta digital	Berkas	2	11	22	0.0167
19	Mengelola peta digital	Berkas	2	11	22	0.0167
20	Melakukan pengawasan pemetaan	Berkas	2	11	22	0.0167
21	Memeriksa hasil penariakn sampel kegiatan observasi	Berkas	1	11	11	0.0083

	berdasarkan non wilayah kerja					
22	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	3	36	0.0273
23	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	3	36	0.0273
24	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	3	36	0.0273
25	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	3	36	0.0273
26	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	3	36	0.0273
27	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	3	36	0.0273
28	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	3	36	0.0273
29	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	3	36	0.0273
30	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	3	36	0.0273
31	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	3	36	0.0273
32	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner	Berkas	12	3	36	0.0273

	kompleks					
33	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	3	36	0.0273
34	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	3	36	0.0273
35	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	3	36	0.0273
36	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	3	36	0.0273
37	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	3	36	0.0273
38	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kompleks	Berkas	12	3	36	0.0273
39	Merancang dan membuat pedoman pengolahan kegiatan statistik untuk tabulasi	Berkas	12	3	36	0.0273
40	Membuat program entri data tanpa validasi	Berkas	1	11	11	0.0083
41	Melakukan penyuntingan (editing),hasil kegiatan in depth interview	Berkas	12	3	36	0.0273
42	Membuat program tabulasi pada kegiatan statistik	Berkas	2	11	22	0.0167
43	Melakukan reformat data kegiatan statistik dari satu format ke format lainnya dalam media komputer	Berkas	3	16.5	49.5	0.0375
44	Membuat peta tematik digital kegiatan statistik	Berkas	2	11	22	0.0167
45	Memeriksa tabel/grafik hasil kegiatan statistik yang akan disajikan tingkat kabupaten/kota	Berkas	1	11	11	0.0083

46	Menyusun publikasi statistik tingkat kabupaten/kota	Berkas	1	16.5	16.5	0.0125
47	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat kabupaten/kola	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
48	Menyusun publikasi digital dari kegiatan statistik	Berkas	1	11	11	0.0083
49	Menyajikan metadata statistik	Berkas	12	3	36	0.0273
50	Melakukan analisis sederhana lintas sektor	Berkas	12	3	36	0.0273
51	Memberikan konsultasi statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat menengah	Berkas	12	2	24	0.0182
52	Menyiapakan materi pengarahan statistik tingkat dasar	Berkas	2	11	22	0.0167
53	Menyiapakan materi pengarahan statistik tingkat menengah	Berkas	2	11	22	0.0167
54	Memberikan pengarahan statistik tingkat dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat dasar	Berkas	2	11	22	0.0167
55	Memberikan pengarahan statistik dalam rangka penyusunan statistik kelembagaan pada tingkat menengah	Berkas	2	16.5	33	0.025
56	Melakukan penyebarluasan hasil pengumpulan data statistik dalam rangka evaluasi kegiatan kelembagaan dalam bidang statistik tingkat menengah	Berkas	12	3.5	42	0.0318
	JUMLAH			**430**	**1585**	**1.2016**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan monitoring dan evaluasi 7.2 Kegiatan pembuatan peta digital 7.3 Kegiatan pengumpulan data

7.4 Kegiatan pengawasan pada kegiatan statistik

7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data

7.6 Kegiatan penyusunan publikasi statistik

7.7 Kegiatan penyiapan materi pengarahan

7.8 Kegiatan pengumpulan bahan/informasi pendukung

7.9 Kegiatan pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya

7.10 Kegiatan penyusunan kerangka sampel

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
3	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan bahan/informasi pendukung
2	Kelancaran pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya
3	Kelancaran penyusunan kerangka sampel
4	Kelancaran monitoring dan evaluasi
5	Kelancaran pembuatan peta digital
6	Kelancaran pengumpulan data
7	Kelancaran pengawasan pada kegiatan statistik
8	Kelancaran pemeriksaan hasil pengumpulan data
9	Kelancaran penyusunan publikasi statistik
10	Kelancaran penyiapan materi pengarahan

11 WEWENANG

NO	URAIAN

		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima disposisi, saran/kritik dan penyampaian laporan
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			3. 4.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D2	: Menganalisa
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan monitoring dan evaluasi 2. Kegiatan pembuatan peta digital 3. Kegiatan pengumpulan data 4. Kegiatan pengawasan pada kegiatan statistik 5. Kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data 6. Kegiatan penyusunan publikasi statistik 7. Kegiatan penyiapan materi pengarahan 8. Kegiatan pengumpulan bahan/informasi pendukung 9. Kegiatan pembahasan kuesioner dan instrumen lainnya 10. Kegiatan penyusunan kerangka sampel		
17	KELAS JABATAN	8		

36. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DATA DAN INFORMASI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DATA DAN INFORMASI
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.2.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DATA DAN INFORMASI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan perencanaan penanaman modal melalui pendataan, pengkajian, analisis potensi dan sistem informasi penanaman modal daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	melakukan pengumpulan pengolahan data dan informasi mengenai peluang investasidaeraah menurut jenis, potensi, sektor dan kewilayahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	melakukan kajian akademis dan anallisa peluang investasi sesuai dengan pedoman,ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai masukan dan dasar	Kegiatan	1	110	110	0.0833

		perencanaan dan pengembangan penanaman modal daerah					
	3	Melaksanakan ddan menyusun profil protensi daerah dan peta investasi daerah serta peluang investasi	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	4	Menyusun sistem informasi investasi penanaman modal dan mengelola website sistem informasi potensi investasi daerah (SIPID)	Kegiatan	240	2	480	0.3636
	5	Melaksanakan pemutahiran data dan informasi penaman modal	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		JUMLAH			**158**	**1598**	**1.2105**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi mengenai peluang investasi daerah menurut jenis, potensi, sektor dan kewilayahan 7.2 Kegiatan kajian akademis dan analisa peluang investasi sesuai dengan pedoman, ketentuan dan prosedur yang berlaku 7.3 Dokumen profil potensi daerah dan peta investasi daerah serta peluang investasi 7.4 Dokumen sistem informasi investasi penanaman modal dan mengelola website Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) 7.5 Kegiatan pemuktahiran data dan informasi penanaman Modal 7.6 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.7 Kegiatan koordinasi tugas dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 7.8 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Data dan Informasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7.9 Dokumen tugas kedinasan lain 7.10 Dokumen rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi 7.11 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.12 Dokumen hasil kerja bawahan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

		4 Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi
		2	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan
		3	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
		4	Kelancaran pengumpulan, pengolahan data dan informasi mengenai peluang investasi daerah menurut jenis, potensi, sektor dan kewilayahan
		5	Kelancaran kajian akademis dan analisa peluang investasi sesuai dengan pedoman, ketentuan dan prosedur yang berlaku
		6	Kebenaran dokumen profil potensi daerah dan peta investasi daerah serta peluang investasi
		7	Kebenaran dokumen sistem informasi investasi penanaman modal dan mengelola website Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID)
		8	Kelancaran pemuktahiran data dan informasi penanaman Modal
		9	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		10	Kelancaran koordinasi tugas dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
		11	Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Seksi Data dan Informasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
		12	Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	
		4	Menilai prestasi kerja bawahan	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Data dan Informasi	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengumpulan, pengolahan data dan informasi mengenai peluang investasi daerah menurut jenis, potensi, sektor dan kewilayahan 2. Kegiatan kajian akademis dan analisa peluang investasi sesuai dengan pedoman, ketentuan dan prosedur yang berlaku 3. Dokumen profil potensi daerah dan peta investasi daerah serta peluang investasi 4. Dokumen sistem informasi investasi penanaman modal dan mengelola website Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID) 5. Kegiatan pemuktahiran data dan informasi penanaman Modal 6. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7. Kegiatan koordinasi tugas dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 8. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Data dan Informasi serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 9. Dokumen tugas kedinasan lain 10. Dokumen rencana kegiatan Seksi Data dan Informasi 11. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 12. Dokumen hasil kerja bawahan		
17	KELAS JABATAN	9		

37. PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
2	KODE JABATAN	2.06.2311.53314.1.2.1.002.1.1.2.8
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DATA DAN INFORMASI : PENYUSUN BAHAN INFORMASI DAN PUBLIKASI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelahaan data obyek kerja di bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Komunikasi/ Desain Komunikasi Visual atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : statistik, perencanaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	240	1.0833	260	0.197
3	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur	Berkas	48	11	528	0.4

	untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja					
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	6	11	66	0.05
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	12	5.5	66	0.05
6	Menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	6	11	66	0.05
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	12	11	132	0.1
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	12	16.5	198	0.15
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	48	22	1056	0.8
	JUMLAH			**91.0833**	**2852**	**2.1606**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 7.3 Kegiatan penyusunan konsep

		7.4 Kegiatan pendiskusian konsep 7.5 Laporan tugas kedinasan lain 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.9 Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja
2	Kelancaran penyusunan konsep
3	Kelancaran pendiskusian konsep
4	Kelancaran tugas kedinasan lain
5	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
7	Kelancaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja
9	Kelancaran penyusunan kembali obyek kerja

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
2	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
3	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
4	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Data dan Informasi	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Data dan Informasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

			4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			4. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D3	: Menyusun
			3. D6	: Menyalin
			4. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembelajaran dan pengkajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 2. Kegiatan pengumpulan dan pengklasifikasian bahan dan data obyek kerja 3. Kegiatan penyusunan konsep 4. Kegiatan pendiskusian konsep 5. Laporan tugas kedinasan lain 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Kegiatan evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 9. Kegiatan penyusunan kembali obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

38. ANALIS INVESTASI PEMERINTAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS INVESTASI PEMERINTAH
2	KODE JABATAN	2.06.13.53314.1.2.1.002.17.10
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI DATA DAN INFORMASI : ANALIS INVESTASI PEMERINTAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan investasi pemerintah dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keuangan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Pra Jabatan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	6	11	66	0.05
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	6	11	66	0.05

		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	12	6	72	0.0545
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	13	16.5	214.5	0.1625
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	44	528	0.4
			JUMLAH			**90.5**	**1426.5**	**1.0806**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Laporan hasil kerja 7.4 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**

		1	Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja
		2	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
		3	Ketepatan laporan hasil kerja
		4	Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		6	Kelancaran mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Data dan Informasi	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Data dan Informasi	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

					penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); 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
				3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D2 :	Menganalisa
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Laporan hasil kerja 4. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan			
17	KELAS JABATAN	7			

39. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN POTENSI

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN POTENSI
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.2.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN POTENSI
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pengembangan potensi penanaman modal melalui pendataan, penyusunan kebijakan pengembangan potensi penanaman modal dan sosialisasi serta bimbingan teknis pemberdayaan usaha daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi potensi daerah	Kegiatan	2	33	66	0.05
2	Melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan penamanan modal dan melakukan evaluasi kebijakan penanaman modal provinsi dan kabupaten/kota	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
3	Melakukan inventarisasi dan analisis pelaku usaha mikro, serta melaksanakan ssialisasi, bimtek yang terkait dengan	Kegiatan	96	5.5	528	0.4

			pemberdayaan usaha dan penanaman modal				
		4	Memberdayakan badan usaha melalui pembinaan dan meningkatkan kemitraan penanaman modal	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		5	Melakukan fasilitasi kerjasama investor dan pelaku usaha guna pengembangan produk dan usaha	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
			JUMLAH			**121**	**1584**	**1.2**
								1 Orang

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana kegiatan 7.2 Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi potensi daerah 7.3 Kegiatan perumusan kebijakan pengembangan 7.4 Kegiatan inventarisasi dan analisis pelaku usaha mikro 7.5 Kegiatan pemberdayaan badan usaha 7.6 Kegiatan fasilitasi kerjasama investor dan pelaku usaha 7.7 laporan bulanan dan tahunan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		5	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas

		6	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran inventarisasi dan analisis pelaku usaha mikro
		2	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		3	Kebenaran dokumen rencana kegiatan
		4	Kelancaran pemeriksaan Kegiatan pembimbingan bawahan
		5	Kelancaran pengumpulan dan pengolahan data dan informasi potensi daerah
		6	Kelancaran pemberdayaan badan usaha
		7	Kelancaran perumusan kebijakan pengembangan
		8	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan
		9	Kelancaran tugas kedinasan lain
		10	Kelancaran fasilitasi kerjasama investor dan pelaku usaha
		11	Kelancaran pembagian tugas kepada bawahan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		2	Menilai prestasi kerja bawahan
		3	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		4	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Potensi	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Sejuk
		3	Udara	Bersih
		4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana kegiatan 2. Kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi potensi daerah 3. Kegiatan perumusan kebijakan pengembangan		

		4. Kegiatan inventarisasi dan analisis pelaku usaha mikro 5. Kegiatan pemberdayaan badan usaha 6. Kegiatan fasilitasi kerjasama investor dan pelaku usaha 7. laporan bulanan dan tahunan
17	KELAS JABATAN	9

40. ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH

1	NAMA JABATAN	ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH
2	KODE JABATAN	2.06.210211.53314.1.2.2.23.15
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN POTENSI : ANALIS PENGEMBANGAN POTENSI DAERAH
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Bimtek pengelolaan data dan informasi c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	5.5	264	0.2
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	24	22	528	0.4

		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	240	3.5	840	0.6364
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	12	16.5	198	0.15
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	12	44	528	0.4
		JUMLAH				**93.5**	**2838**	**2.15**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.3 Laporan hasil kerja 7.4 Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.6 Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
8	BAHAN KERJA	**NO** / **BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 Disposisi Pimpinan/perintah atasan — Petunjuk kerja 2 Tupoksi — Pedoman pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO** / **PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS** 1 Seperangkat Komputer — Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan 2 ATK — Untuk menunjang pelaksanaan tugas 3 Printer — alat untuk mencetak naskah dinas
10	TANGGUNG JAWAB	**NO** / **URAIAN**

		1 Kebenaran dokumen bahan-bahan kerja 2 Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil kerja 4 Kelancaran pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 6 Kelancaran dalam mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan 2 Mengecek kelengkapan data dan dokumen
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Sub Koordinator — Sub Koordinator Substansi Pengembangan Potensi — Menerima perintah, saran dan kritik 2 Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Pengembangan Potensi — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu mengoperasikan komputer b Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan

					penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); 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
				3. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
				3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D2 :	Menganalisa
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 3. Laporan hasil kerja 4. Kegiatan pengadaan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 6. Kegiatan mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan			
17	KELAS JABATAN	7			

41. PENGOLAH DATA PERENCANAAN BISNIS

1	NAMA JABATAN	PENGOLAH DATA PERENCANAAN BISNIS
2	KODE JABATAN	2.06.210211.53314.1.2.2.23.43
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN POTENSI : PENGOLAH DATA PERENCANAAN BISNIS
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data perencanaan bisnis
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika/ Administrasi Perkantoran/ Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat pengolahan data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	16.5	198	0.15
2	Mengumpulkan data dalam rangka untuk menyusun pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis usaha mikro	Kegiatan	240	3	720	0.5455
3	Melakukan pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha mikro	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		4	Mendistribusikan informasi bisnis kepada usaha mikro	Kegiatan	240	3	720	0.5455
		5	Mengetik laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Kegiatan	240	1.0833	260	0.197
		6	Mengolah dan menyajikan data perencanaan bisnis dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Kegiatan	240	2.6667	640	0.4848
			JUMLAH			**42.75**	**2736**	**2.0728**
							JUMLAH PEGAWAI	**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.2 Kegiatan pendistribusian informasi bisnis kepada usaha mikro 7.3 Kegiatan pengolahan dan penyajian data perencanaan bisnis 7.4 Kegiatan pengumpulan data dalam rangka untuk menyusun pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis usaha mikro 7.5 Kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha mikro 7.6 Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN

		1 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain 2 Kelancaran pendistribusian informasi bisnis kepada usaha mikro 3 Kelancaran pengolahan dan penyajian data perencanaan bisnis 4 Kelancaran pengumpulan data dalam rangka untuk menyusun pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis usaha mikro 5 Kelancaran pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha mikro 6 Ketepatan dan kesesuaian laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Memberikan saran pertimbangan kepada atasan 2 Membantu pelaksanaan kegiatan 3 Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Sub Koorditor — Sub Koordinator Substansi Pengembangan Potensi — Menerima perintah, kritik dan saran 2 Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Pengembangan Potensi — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Terang 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, Mengetik 10 jari b Bakat Kerja 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau

			dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		3. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		4. V	: Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
d	Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
		2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
		3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
e	Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
		2. Berbicara	: Sedang
		3. Melihat	: Sering
f	Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
		2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
		3. O8	: Menerima Instruksi

16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 2. Kegiatan pendistribusian informasi bisnis kepada usaha mikro 3. Kegiatan pengolahan dan penyajian data perencanaan bisnis 4. Kegiatan pengumpulan data dalam rangka untuk menyusun pedoman dan bimbingan teknis pengembangan informasi bisnis usaha mikro 5. Kegiatan pembinaan dan pengembangan sistem informasi bisnis usaha mikro 6. Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan
17	KELAS JABATAN	6

42. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pendataan, pengkajian, analisis dan penyusunan perencanaan pelaksanaan promosi dan pameran sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana promosi dalam dan luar negeri	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
2	Menyiapkan dan merumuskan materi/bahan ssialisasi dalam rangka meningkatkan promosi investasi daerah	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833
3	Memenyiapkan bahan/jadawal/lokasi pelaksanaan kegiatan promosi dan/atau pameran potensi investasi daerah agar menarik minat investor	Kegiatan	4	27.5	110	0.0833

		4	Melakukan koordinasi dan kerjasam dengan instansi/organisasi terkait dalam rangka promosi investasi di daerah	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
		5	Melakukan publikasi dan distribusi bahan promosi dalamrangka pelaksanaan promosi dan pameran, temu kontak bisnis dan seminar penanaman modal	Kegiatan	240	3	720	0.5455
		6	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana promosi	Konsep	4	55	220	0.1667
			JUMLAH			**168**	**1600**	**1.2121**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana 7.2 Dokumen bahan/jadwal/lokasi pelaksanaan kegiatan 7.3 Dokumen rencana kebutuhan 7.4 Dokumen perencanaan kegiatan 7.5 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.6 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.7 Dokumen rumusan materi / bahan sosialisasi 7.8 Kegiatan koordinasi dan kerjasama 7.9 Kegiatan publikasi dan distribusi bahan-bahan 7.10 Kegiatan pembinaan disiplin 7.11 Dokumen konsultasi kegiatan 7.12 Laporan bulanan dan tahunan 7.13 Laporan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	Pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	Pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	Dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran tugas kedinasan lain	
		2	Kebenaran perencanaan kegiatan	
		3	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	
		4	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan	
		5	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana	
		6	Kebenaran rumusan materi / bahan sosialisasi	
		7	Kebenaran bahan/jadwal/lokasi pelaksanaan kegiatan	
		8	Kelancaran koordinasi dan kerjasama	
		9	Kelancaran publikasi dan distribusi bahan-bahan	
		10	Kebenaran rencana kebutuhan	
		11	Kelancaran pembinaan disiplin	
		12	Kebenaran konsultasi kegiatan	
		13	Ketepatan bulanan dan tahunan	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya	
		2	Menilai prestasi kerja bawahan	
		3	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan	
		4	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman	Koordinasi

			dan JFT	Modal	
		2	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

		2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur e Upaya Fisik 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering f Fungsi Pekerjaan 1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan rencana 2. Dokumen bahan/jadwal/lokasi pelaksanaan kegiatan 3. Dokumen rencana kebutuhan 4. Dokumen perencanaan kegiatan 5. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 6. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7. Dokumen rumusan materi / bahan sosialisasi 8. Kegiatan koordinasi dan kerjasama 9. Kegiatan publikasi dan distribusi bahan-bahan 10. Kegiatan pembinaan disiplin 11. Dokumen konsultasi kegiatan 12. Laporan bulanan dan tahunan 13. Laporan tugas kedinasan lain
17	KELAS JABATAN	9

43. PERANCANG PROMOSI

1	NAMA JABATAN	PERANCANG PROMOSI
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53314.1.3.2.002.1.1.5.50
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL : PERANCANG PROMOSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengkajian, pemeriksaan dan penyusunan konsep perancangan di bidang promosi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : perencanaan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun konsep rancangan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Menyusun kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
3	Membuat rancangan obyek kerja sesuai rencana dan prosedur	Berkas	240	3	720	0.5455

	untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan					
4	Mengevaluasi proses perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	240	3	720	0.5455
5	Membuat laporan perancangan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Berkas	48	1.5	72	0.0545
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	48	1	48	0.0364
8	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	24	0.5	12	0.0091
9	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka perancangan obyek kerja	Berkas	48	2	96	0.0727
10	Mendiskusikan konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rancangan obyek kerja	Berkas	48	3	144	0.1091
	JUMLAH			**23.5**	**2838**	**2.15**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 7.2 Kegiatan pembuatan rancangan obyek kerja 7.3 Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 7.4 Kagiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan 7.5 Laporan evaluasi proses perancangan obyek kerja 7.6 Laporan perancangan obyek kerja 7.7 Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 7.8 Kegiatan dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 7.9 Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait 7.10 Kegiatan penyusunan konsep rancangan obyek kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	Komputer	alat penyusunan naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan konsep rancangan obyek kerja
2	Kelancaran penyusunan kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
3	Kelancaran pembuatan rancangan obyek kerja
4	Kelancaran pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan
6	Kesesuaian Laporan evaluasi proses perancangan obyek kerja
7	Kesesuaian Laporan perancangan obyek kerja
8	Kelancaran penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja

		9	Kelancaran dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja
		10	Kelancaran diskusi konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun perencanaan kegiatan
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. T : Set of Limits, Tolerance and Other Standards (STS); Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. D6 : Menyalin 4. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan kembali rancangan obyek kerja berdasarkan hasil diskusi 2. Kegiatan pembuatan rancangan obyek kerja 3. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi bahan dan data obyek kerja 4. Kagiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan 5. Laporan evaluasi proses perancangan obyek kerja 6. Laporan perancangan obyek kerja 7. Kegiatan penerimaan dan pemeriksaan bahan dan data obyek kerja 8. Kegiatan dalam mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja 9. Kegiatan diskusi konsep rancangan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait 10. Kegiatan penyusunan konsep rancangan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

44. PRANATA PROMOSI

1	NAMA JABATAN	PRANATA PROMOSI
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53314.1.3.2.002.1.1.5.57
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAKSANAAN PROMOSI PENANAMAN MODAL : PRANATA PROMOSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Ekonomi/Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan Promosi	Kegiatan	240	2	480	0.3636
2	Mengelompokkan bahan Promosi	Kegiatan	240	2	480	0.3636
3	Mengolah bahan Promosi menjadi materi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
4	Melaksanakan Promosi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
5	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang	Kegiatan	12	5.5	66	0.05

		diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan			
		JUMLAH	**21.5**	**1398**	**1.059**
		JUMLAH PEGAWAI			**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelompokan bahan Promosi 7.2 Kegiatan pengolahan bahan Promosi menjadi materi 7.3 Kegiatan pelaksanaan Promosi 7.4 laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.6 Dokumen bahan Promosi

8	BAHAN KERJA			
		NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Petunjuk kerja tentang pranata promosi	Pelaksanaan tugas Pranata Promosi
		2	DPA / RKA	Pelaksanaan tugas Pranata Promosi
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan promosi
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan promosi
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	**URAIAN**
		1	Kelancaran pengelompokkan bahan promosi
		2	Kelancaran pengolahan bahan Promosi menjadi materi
		3	Kelancaran pelaksanaan Promosi
		4	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan
		5	Kebenaran dokumen pengumpulan bahan Promosi
		6	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melaksanakan dan menyelesaikan semua tugas/pekerjaan sesuai Tupoksi

12	KORELASI JABATAN		

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA		

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA		

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN			
	a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan promosi	
	b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
			2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
	c	Temperamen Kerja	1. F	: Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

		d	Minat Kerja	1. 1.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelompokan bahan Promosi 2. Kegiatan pengolahan bahan Promosi menjadi materi 3. Kegiatan pelaksanaan Promosi 4. laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 6. Dokumen bahan Promosi		
17	KELAS JABATAN	6		

45. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PENGADUAN PENANAMAN MODAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PENGADUAN PENANAMAN MODAL
2	KODE JABATAN	2.05.1.53314.1.2.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PENGADUAN PENANAMAN MODAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelayanan pengaduan penanaman modal berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah dan kepuasan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 MANAJEMEN / EKONOMI Tertinggi : S1 MANAJEMEN / EKONOMI b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	melaksanakan fasilitas ipenyelesaian permasalahan penanaman modal yang terjadi di masyarakat	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
2	melakukan pembinaan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal	Kegiatan	2	55	110	0.0833
3	memberikan teguran dan menindaklanjuti masalah penanaman modal berdsarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Kegiatan	2	55	110	0.0833
4	melakukan koordinasi dengan satuan tugas tim task forcce percepatan pelaksanaan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		penanaman modal					
		5 melakukan pengumpulan pengolahan dan analis data pelayanan pengaduan penanaman modal	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		6 melaksanakan rekonsiliasi data realisasi pelayanan pengaduan penanaman modal dengan pemerintah kabupaten/kota	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		7 melaksanakan penyajian data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pengaduan penanaman modal kepada pihak yang membutuhkan sesuai ketentuan yang berlaku	Kegiatan	240	3.05	732	0.5545
		JUMLAH			**190.05**	**1601**	**1.2128**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 penyelesaian permasalahan penanaman modal 7.2 pembinaan pengaduan masyarakat 7.3 percepatan pelaksanaan penanaman modal 7.4 data pelayanan pengaduan penanaman modal

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**

		1	SOTK (Tupoksi)	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		2	SOP dan Petunjuk	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		3	Kerangka Acuan Kerja Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran perencanaan kegiatan	
		2	Kelancaran pengumpulan dan pelaporan data	
		3	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan	
		4	Ketepatan pelaporan pelaksanaan kegiatan	
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**	
		1	melaksanakan fasilitas ipenyelesaian permasalahan penanaman modal	
		2	melakukan pembinaan pengaduan masyarakat	
		3	melakukan pengumpulan pengolahan dan analis data	
12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal / Memberi perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal / Koordinasi
		3	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal / Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
		2	Suhu	dingin
		3	Udara	sejuk
		4	Penerangan	cukup
		5	Suara	tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu

				mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk	:
				2. Berbicara	:
				3. Melihat	:
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
				2. D2	: Menganalisa
				3. O6	: Berbicara (Informasi)
				4. O7	: Melayani
				5. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. laporan penyelesaian masalah 2. adanya kegiatan pembinaan pengaduan masyarakat 3. terlasananya percepatan pelaksanaan penanaman modal 4. teranalisisnya data			
17	KELAS JABATAN	9			

46. PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53314.1.2.3.1.3.10
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PENGADUAN : PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	240	4	960	0.7273
2	Mengelola kegiatan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	6	1440	1.0909
3	Mendokumentasikan bahan pengelolaan pengaduan publik	Berkas	240	1.5	360	0.2727

		sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.				
		4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan	48	0.4167	20	0.0152
		JUMLAH			**11.9167**	**2780**	**2.1061**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan 7.2 Terlaksananya pengelolaan kegiatan pengaduan publik 7.3 Dokumen bahan pengelolaan pengaduan publik 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Data dan dokumen terkait pengaduan publik	Bahan dasar pengelola data
		3	DPA dan SOP	Pengurusan pembiayaan rutin, penyimpanan arsip, dan petunjuk pelaksanaan tugas
		4	Petunjuk kerja pengaduan publik	Pelaksanaan tugas pengelola pengaduan publik

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengaduan publik
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		3	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengaduan publik

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan
		2	Kelancaran pengelolaan kegiatan pengaduan publik

		3 Kebenaran bahan pengelolaan pengaduan publik 4 Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengaduan publik
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal — Koordinasi 2 Sub Koordinator — Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal — Menerima perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja: Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b Bakat Kerja: 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif c Temperamen Kerja: 1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 2.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D5	: Membandingkan/Mencocokkan
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan 2. Terlaksananya pengelolaan kegiatan pengaduan publik 3. Dokumen bahan pengelolaan pengaduan publik 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

47. ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53314.1.2.3.1.9.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PENGADUAN : ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : pengawasan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	11	528	0.4
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	2.8333	136	0.103
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	5.5	66	0.05

		4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	16.5	792	0.6
		5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	48	11	528	0.4
		6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	48	16.5	792	0.6
			JUMLAH			**63.3333**	**2842**	**2.153**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**		**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja	

		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		6	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Kegiatan tugas kedinasan lain 4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

48. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL
2	KODE JABATAN	2.05.1.53314.1.2.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL
4	IKHTISAR JABATAN	merencanakan dan melaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan penanaman modal berdasarkan keetentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 MANAJEMEN / EKONOMI Tertinggi : S1 MANAJEMEN / EKONOMI b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun pedoman pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
2	melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanman modal dengan baerkoordinasi dengan kabupaten/kota	Kegiatan	2	22	44	0.0333
3	melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah	Kegiatan	2	22	44	0.0333

		4	menyusun laporan realiasi penanaman modal	Laporan	12	22	264	0.2
		5	melakukan pengawasan atas kewajiabn dan kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan	Kegiatan	12	22	264	0.2
		6	melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal		12	22	264	0.2
		7	melakukan pengawasan dan tidaklanjut terhadap pelayanan modal yang mempuyai indikasi penyimpangan		12	27.5	330	0.25
		8	menginventarisir data carporate social responsibility (CSR) perusahaan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
			JUMLAH			**192.5**	**1595**	**1.2083**
			JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 pedoman pelaksanaan 7.2 laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) 7.3 realiasi penanaman modal 7.4 data carporate social responsibility (CSR) perusahaan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	perencanaan Kegiatan
2	SOP dan Petunjuk	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pengumpulan dan pelaporan data
3	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran pelaporan pelaksanaan kegiatan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	menyusun pedoman pelaksanaan
2	koordinasi dengan kabupaten/kota
3	memantau dan mengawasi perusahaan
4	menidaklanjuti hasil kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Kordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinatoor Substansi Pemantauan dan Pengawasan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	cukup
5	Suara	tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. sesuai dengan ketentuan 2. ketepatan dan kesinambungan 3. tersedia dan ketepatan 4. akurasi dan kesinambungzn		
17	KELAS JABATAN	9		

49. PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53314.1.2.4.1.9.52
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN : PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : pengawasan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	240	3	720	0.5455
3	Menyusun konsep penyusunan obyek	Berkas	240	3	720	0.5455

	kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	240	3	720	0.5455
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	48	2	96	0.0727
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	48	5.5	264	0.2
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
	JUMLAH			**39**	**4158**	**3.15**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan dan data obyek kerja 7.2 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait

		7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Dokumen bahan dan data obyek kerja 7.9 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tupoksi

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
2	Kebenaran bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kebenaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran bahan dan data obyek kerja
9	Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

		4 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas
12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pengawasan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pengawasan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan 2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan 3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

					keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
				4. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
				3. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
				4. 5.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D3 :	Menyusun
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan dan data obyek kerja 2. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait 3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Dokumen bahan dan data obyek kerja 9. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi			
17	KELAS JABATAN	7			

50. PENGELOLA PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL
2	KODE JABATAN	2.06.2203.53314.1.2.4.33.93
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN : PENGELOLA PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional	Kegiatan	240	1.9167	460	0.3485
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

		dalam pelaksanaan					
	4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
		JUMLAH			**42.4167**	**1402**	**1.0621**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 7.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan dokumen terkait pengelolaan pengendalian dan operasional (data koperasi)	Pelaksanaan tugas Pengelola Pengendalian dan Operasional
2	Disposisi Atasan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Pengelola Pengendalian dan Operasional Inventarisasi kegiatan
4	Petunjuk kerja tentang pengelolaan pengendalian dan operasional	Pelaksanaan tugas Pengelola Pengendalian dan Operasional

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan pengendalian dan operasional
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan pengendalian dan operasional
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Pengendalian dan Operasional

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pengawasan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pengawasan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengelolaan pengendalian dan operasional	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi	
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain			
17	KELAS JABATAN	6			

51. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.2.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pendataan, pengkajian, analisis dan penyusunan perencanaan pengembangan promosi penanaman modal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis promosi dan sosialisasi	Kegiatan	4	55	220	0.1667
2	Melakukan pengumpulan data dan iinformasi peluang investasi sektoral yang strategis dan potensial untukdipromosikan dalam rangka menarik mintat investor	Kegiatan	240	1.0833	260	0.197
3	Melakukan kordinasi dan kerjasama dengan instransi/lembaga/assiasi pengusaha dalam dan luar negeri guna pelaksanan pengembangan promosisektoral	Kegiatan	12	22	264	0.2
4	Melakukan penyusunan dan mpenyiapan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

		bahan/materi yang dibutuhkan dan pelalksanaan pengembangan promosi sektoral					
		5 Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sossialisasi pengembangan promosi sektoral dalam rangka pembinaan investasi daerah	Kegiatan	48	11	528	0.4
		6 Melakukan penyediaan dan menyiapkanbahan/materi /sarana dan prasarana promosi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**100.0833**	**1602**	**1.2137**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan/materi 7.4 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk 7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.6 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis 7.7 Kegiatan pengumpulan data dan informasi peluang investasi 7.8 Kegiatan pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri 7.9 Kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi 7.10 Kegiatan penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi 7.11 Kegiatan pembinaan disiplin 7.12 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan 7.13 Dokumen laporan bulanan dan tahunan Seksi					
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**		**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait		pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
		2	Surat Masuk		dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan		
		3	Tupoksi		pedoman pelaksanaan tugas		
		4	Disposisi Pimpinan		pedoman dalam melaksanakan tugas		

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data dan informasi peluang investasi
2	Kelancaran penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi
3	Kelancaran penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi
4	Kelancaran pembinaan disiplin
5	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan
6	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi
7	Kelancaran tugas kedinasan lain
8	Kelancaran pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri
9	Kelancaran penyusunan dan penyiapan bahan/materi
10	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi
11	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk
12	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
13	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL**
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal / Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal / Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal / Memberi perintah, kritik dan saran
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**	
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
			2. O0	: Menasehati
			3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 2. Kegiatan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan/materi 4. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk 5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 6. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis 7. Kegiatan pengumpulan data dan informasi peluang investasi 8. Kegiatan pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri 9. Kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi 10. Kegiatan penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi 11. Kegiatan pembinaan disiplin 12. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan 13. Dokumen laporan bulanan dan tahunan Seksi		
17	KELAS JABATAN	9		

52. PENYUSUN RENCANA PROMOSI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PROMOSI
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53314.1.3.1.002.1.1.5.47
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL : PENYUSUN RENCANA PROMOSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana promosi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Teknik Informatika c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

			program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal				
		4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	2	480	0.3636
		5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
		6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
			JUMLAH			**21.5**	**2850**	**2.1591**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.2 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.3 Laporan dan hasil evaluasi secara berkala 7.4 Dokumen konsep program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 7.6 Kegiatan pengendalian program kerja						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Tupoksi			pedoman pelaksanaan tugas		
		2	Disposisi Pimpinan			pedoman dalam melaksanakan tugas		
		3	Surat Masuk			dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan		
		4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait			pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		

		1	Komputer	Menyusun naskah dinas
		2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
		3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
		4	Flashdisk	Alat penyimpanan data

10	TANGGUNG JAWAB	NO	URAIAN
		1	Kelancaran pengendalian program kerja
		2	Ketepatan Laporan dan hasil evaluasi secara berkala
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
		4	Kebenaran dokumen konsep program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		5	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
		6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja: Mengerti dan memahami pekerjaan sesuai Tupoksi
		b	Bakat Kerja: 1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja: 1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d	Minat Kerja: 1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik: 1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan: 1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun

		1	SOTK (Tupoksi)	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		2	SOP dan Petunjuk	Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		3	Kerangka Acuan Kerja Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran perencanaan kegiatan
		2	Kelancaran pengumpulan dan pelaporan data
		3	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
		4	Ketepatan pelaporan pelaksanaan kegiatan

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	melaksanakan fasilitas ipenyelesaian permasalahan penanaman modal
		2	melakukan pembinaan pengaduan masyarakat
		3	melakukan pengumpulan pengolahan dan analis data

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal	Memberi perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi
		3	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
		2	Suhu	dingin
		3	Udara	sejuk
		4	Penerangan	cukup
		5	Suara	tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu

				mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif	
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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	
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur	
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : 2. Berbicara : 3. Melihat :	
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O6 : Berbicara (Informasi) 4. O7 : Melayani 5. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. laporan penyelesaian masalah 2. adanya kegiatan pembinaan pengaduan masyarakat 3. terlasananya percepatan pelaksanaan penanaman modal 4. teranalisisnya data			
17	KELAS JABATAN	9			

46. PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53314.1.2.3.1.3.10
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PENGADUAN : PENGELOLA PENGADUAN PUBLIK
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Teknik Infomatika/ Teknik Komputer/ Administrasi Pekantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik.	Data	240	4	960	0.7273
2	Mengelola kegiatan pengaduan publik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Konsep	240	6	1440	1.0909
3	Mendokumentasikan bahan pengelolaan pengaduan publik	Berkas	240	1.5	360	0.2727

		sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pelaksanaan pekerjaan.					
		4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban.	Laporan	48	0.4167	20	0.0152
		JUMLAH				**11.9167**	**2780**	**2.1061**
		JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan 7.2 Terlaksananya pengelolaan kegiatan pengaduan publik 7.3 Dokumen bahan pengelolaan pengaduan publik 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas

8	BAHAN KERJA			
		NO	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Data dan dokumen terkait pengaduan publik	Bahan dasar pengelola data
		3	DPA dan SOP	Pengurusan pembiayaan rutin, penyimpanan arsip, dan petunjuk pelaksanaan tugas
		4	Petunjuk kerja pengaduan publik	Pelaksanaan tugas pengelola pengaduan publik

9	PERANGKAT KERJA			
		NO	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan tentang pengelola pengaduan publik
		2	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas
		3	ATK	membuat laporan tentang pengelola pengaduan publik

10	TANGGUNG JAWAB		
		NO	**URAIAN**
		1	Kelancaran penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan
		2	Kelancaran pengelolaan kegiatan pengaduan publik

		3	Kebenaran bahan pengelolaan pengaduan publik
		4	Ketepatan laporan hasil pelaksanaan tugas

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melakukan kegiatan tugas sebagai pengelola pengaduan publik

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi

			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyiapan bahan, kegiatan dan alat perlengkapan 2. Terlaksananya pengelolaan kegiatan pengaduan publik 3. Dokumen bahan pengelolaan pengaduan publik 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas		
17	KELAS JABATAN	6		

47. ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1	NAMA JABATAN	ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53314.1.2.3.1.9.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PENGADUAN : ANALIS HASIL PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang di bidang hasil pengawasan dan pengaduan masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : pengawasan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Berkas	48	11	528	0.4
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	2.8333	136	0.103
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Berkas	12	5.5	66	0.05

4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyekkerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	48	16.5	792	0.6
5	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Berkas	48	11	528	0.4
6	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Berkas	48	16.5	792	0.6
JUMLAH				**63.3333**	**2842**	**2.153**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan-bahan kerja 7.2 Kegiatan pemberian saran 7.3 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.4 Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.5 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.6 Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Disposisi Pimpinan/perintah atasan	Petunjuk kerja
		2	Tupoksi	Pedoman pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Seperangkat Komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
		2	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
		3	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja

		2	Kelancaran pemberian saran
		3	Kelancaran tugas kedinasan lain
		4	Kelancaran penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja
		5	Kebenaran bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja
		6	Kesesuaian laporan berdasarkan hasil kerja

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksaan kegiatan
		2	Mengecek kelengkapan data dan dokumen

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif

		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 3. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan-bahan kerja 2. Kegiatan pemberian saran 3. Kegiatan tugas kedinasan lain 4. Dokumen bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 5. Laporan berdasarkan hasil kerja 6. Kegiatan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja		
17	KELAS JABATAN	7		

48. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL
2	KODE JABATAN	2.05.1.53314.1.2.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN PENANAMAN MODAL
4	IKHTISAR JABATAN	merencanakan dan melaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan penanaman modal berdasarkan keetentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 MANAJEMEN / EKONOMI Tertinggi : S1 MANAJEMEN / EKONOMI b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diutamakan telah mengikuti diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	menyusun pedoman pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Kegiatan	2	27.5	55	0.0417
2	melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanman modal dengan baerkoordinasi dengan kabupaten/kota	Kegiatan	2	22	44	0.0333
3	melakukan pemantauan realisasi penanaman modal melalui laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) berdasarkan sektor usaha dan wilayah	Kegiatan	2	22	44	0.0333

4	menyusun laporan realiasi penanaman modal	Laporan	12	22	264	0.2
5	melakukan pengawasan atas kewajiabn dan kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan	Kegiatan	12	22	264	0.2
6	melakukan pengawasan penggunaan fasilitas penanaman modal		12	22	264	0.2
7	melakukan pengawasan dan tidaklanjut terhadap pelayanan modal yang mempuyai indikasi penyimpangan		12	27.5	330	0.25
8	menginventarisir data carporate social responsibility (CSR) perusahaan	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
JUMLAH				**192.5**	**1595**	**1.2083**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 pedoman pelaksanaan 7.2 laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) 7.3 realiasi penanaman modal 7.4 data carporate social responsibility (CSR) perusahaan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	perencanaan Kegiatan
2	SOP dan Petunjuk	Petunjuk Pelaksanaan Tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan kegiatan
2	Kelancaran pengumpulan dan pelaporan data
3	Ketepatan hasil pelaksanaan kegiatan
4	Kebenaran pelaporan pelaksanaan kegiatan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	menyusun pedoman pelaksanaan
2	koordinasi dengan kabupaten/kota
3	memantau dan mengawasi perusahaan
4	menidaklanjuti hasil kegiatan

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Sub Kordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi
3	Pelaksana	Sub Koordinatoor Substansi Pemantauan dan Pengawasan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	didalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Penerangan	cukup
5	Suara	tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. D2 : Menganalisa 3. O0 : Menasehati 4. O6 : Berbicara (Informasi) 5. O7 : Melayani
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. sesuai dengan ketentuan 2. ketepatan dan kesinambungan 3. tersedia dan ketepatan 4. akurasi dan kesinambungzn		
17	KELAS JABATAN	9		

49. PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN
2	KODE JABATAN	2.06.2305.53314.1.2.4.1.9.52
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN : PENYUSUN RENCANA PENGAWASAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana pengawasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ilmu Hukum/ Administrasi Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : pengawasan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan	Berkas	240	3	720	0.5455
3	Menyusun konsep penyusunan obyek	Berkas	240	3	720	0.5455

	kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan					
4	Mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja	Berkas	240	3	720	0.5455
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.	Berkas	12	16.5	198	0.15
6	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban	Berkas	48	2	96	0.0727
7	Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran	Berkas	48	5.5	264	0.2
8	Menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
9	Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan obyek kerja	Berkas	240	2	480	0.3636
	JUMLAH			**39**	**4158**	**3.15**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen bahan dan data obyek kerja 7.2 Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait

		7.3 Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 7.4 Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.6 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.7 Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 7.8 Dokumen bahan dan data obyek kerja 7.9 Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tupoksi

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait
2	Kebenaran bahan dan data obyek kerja
3	Kebenaran konsep penyusunan obyek kerja
4	Kelancaran diskusi konsep penyusunan obyek kerja
5	Kelancaran tugas kedinasan lain
6	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Kebenaran evaluasi proses penyusunan obyek kerja
8	Kebenaran bahan dan data obyek kerja
9	Kebenaran obyek kerja berdasarkan hasil diskusi

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Meneliti dan menyempurnakan hasil pekerjaan
2	Menyampaikan pertimbangan kepada atasan
3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

		4 Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI** / **DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pengawasan / Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pengawasan / Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu menyusun bahan dengan baik
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
				2. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat
				3. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. D : Directing-Control-Planning (DCP); Kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
				2. I : Influencing (INFLU); Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
				3. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan

				keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			4. S	: Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			3. 4.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
			4. 5.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan prestise atau penghargaan dari pihak orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sedang
			2. Berbicara	: Sedang
			3. Melihat	: Sedang
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7	: Memegang
			2. D3	: Menyusun
			3. O8	: Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen bahan dan data obyek kerja 2. Kegiatan kajian karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait 3. Dokumen konsep penyusunan obyek kerja 4. Kegiatan diskusi konsep penyusunan obyek kerja 5. Kegiatan tugas kedinasan lain 6. Laporan hasil pelaksanaan tugas 7. Laporan hasil evaluasi proses penyusunan obyek kerja 8. Dokumen bahan dan data obyek kerja 9. Dokumen obyek kerja berdasarkan hasil diskusi		
17	KELAS JABATAN	7		

50. PENGELOLA PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL
2	KODE JABATAN	2.06.2203.53314.1.2.4.33.93
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN : PENGELOLA PENGENDALIAN DAN OPERASIONAL
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional	Kegiatan	240	1.9167	460	0.3485
2	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengendalian dan operasional	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan	Kegiatan	240	2	480	0.3636

	dalam pelaksanaan					
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	12	16.5	198	0.15
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
JUMLAH				**42.4167**	**1402**	**1.0621**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 7.2 Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 7.3 Kegiatan pengendalian program kerja 7.4 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Data dan dokumen terkait pengelolaan pengendalian dan operasional (data koperasi) — Pelaksanaan tugas Pengelola Pengendalian dan Operasional
		2	Disposisi Atasan — Pengkoordinasian pelaksanaan tugas
		3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja — Pengelola Pengendalian dan Operasional Inventarisasi kegiatan
		4	Petunjuk kerja tentang pengelolaan pengendalian dan operasional — Pelaksanaan tugas Pengelola Pengendalian dan Operasional

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Alat Tulis Kantor	membuat laporan pengelolaan pengendalian dan operasional
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan pengelolaan pengendalian dan operasional
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan
2	Kelancaran koordinasi dan penyusunan laporan
3	Kelancaran pengendalian program kerja
4	Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola Pengendalian dan Operasional

12	KORELASI JABATAN	

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pengawasan	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pengawasan	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	

a	Ketrampilan Kerja	Penguasaan komputer dan pengelolaan pengendalian dan operasional	
b	Bakat Kerja	1. G	: Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		3. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan 2. Kegiatan koordinasi dan penyusunan laporan 3. Kegiatan pengendalian program kerja 4. Laporan hasil pelaksanaan tugas 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

51. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.2.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pendataan, pengkajian, analisis dan penyusunan perencanaan pengembangan promosi penanaman modal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah.
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ilmu Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Diklatpim IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis promosi dan sosialisasi	Kegiatan	4	55	220	0.1667
2	Melakukan pengumpulan data dan iinformasi peluang investasi sektoral yang strategis dan potensial untukdipromosikan dalam rangka menarik mintat investor	Kegiatan	240	1.0833	260	0.197
3	Melakukan kordinasi dan kerjasama dengan instransi/lembaga/assiasi pengusaha dalam dan luar negeri guna pelaksanan pengembangan promosisektoral	Kegiatan	12	22	264	0.2
4	Melakukan penyusunan dan mpenyiapan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

		bahan/materi yang dibutuhkan dan pelalksanaan pengembangan promosi sektoral					
	5	Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sossialisasi pengembangan promosi sektoral dalam rangka pembinaan investasi daerah	Kegiatan	48	11	528	0.4
	6	Melakukan penyediaan dan menyiapkanbahan/materi /sarana dan prasarana promosi	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**100.0833**	**1602**	**1.2137**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.3 Kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan/materi 7.4 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk 7.5 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.6 Kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis 7.7 Kegiatan pengumpulan data dan informasi peluang investasi 7.8 Kegiatan pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri 7.9 Kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi 7.10 Kegiatan penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi 7.11 Kegiatan pembinaan disiplin 7.12 Kegiatan pengkonsultasian kegiatan 7.13 Dokumen laporan bulanan dan tahunan Seksi

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
		3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengumpulan data dan informasi peluang investasi
2	Kelancaran penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi
3	Kelancaran penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi
4	Kelancaran pembinaan disiplin
5	Kelancaran pengkonsultasian kegiatan
6	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi
7	Kelancaran tugas kedinasan lain
8	Kelancaran pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri
9	Kelancaran penyusunan dan penyiapan bahan/materi
10	Kebenaran perencanaan kegiatan Seksi
11	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk
12	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
13	Kelancaran penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Penanaman Modal	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang

				berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
			2. O0	: Menasehati
			3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi 2. Kegiatan tugas kedinasan lain 3. Kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan/materi 4. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk 5. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 6. Kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis 7. Kegiatan pengumpulan data dan informasi peluang investasi 8. Kegiatan pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi/lembaga/asosiasi pengusaha dalam dan luar negeri 9. Kegiatan penyusunan dan penyiapan bahan/materi dan pelaksanaan sosialisasi pengembangan promosi 10. Kegiatan penyediaan dan menyiapkan bahan/materi, sarana dan prasarana promosi 11. Kegiatan pembinaan disiplin 12. Kegiatan pengkonsultasian kegiatan 13. Dokumen laporan bulanan dan tahunan Seksi		
17	KELAS JABATAN	9		

52. PENYUSUN RENCANA PROMOSI

1	NAMA JABATAN	PENYUSUN RENCANA PROMOSI
2	KODE JABATAN	2.06.2302.53314.1.3.1.002.1.1.5.47
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL : PENYUSUN RENCANA PROMOSI
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan penyusunan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang rencana promosi
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Teknik Informatika c Pengalaman Kerja : Pernah bekerja di bidang yang sama

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	3	720	0.5455
2	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
3	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

		program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal					
	4	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	240	2	480	0.3636
	5	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
	6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
		JUMLAH			**21.5**	**2850**	**2.1591**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 7.2 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.3 Laporan dan hasil evaluasi secara berkala 7.4 Dokumen konsep program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.5 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 7.6 Kegiatan pengendalian program kerja
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
4	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS

1	Komputer	Menyusun naskah dinas
2	Printer	Membantu kelancaran dalam menyusun naskah dinas
3	Alat tulis Kantor	Alat bantu dalam melaksanakan tugas
4	Flashdisk	Alat penyimpanan data

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengendalian program kerja
2	Ketepatan Laporan dan hasil evaluasi secara berkala
3	Kelancaran pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya
4	Kebenaran dokumen konsep program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
5	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya
6	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasana pelaksanaan tugas

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Menerima perintah, saran dan kritik
2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja	Mengerti dan memahami pekerjaan sesuai Tupoksi
		b Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 3. P : Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
		d Minat Kerja	1. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 2. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun

		3. 08 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pemantauan objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya 2. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 3. Laporan dan hasil evaluasi secara berkala 4. Dokumen konsep program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 5. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 6. Kegiatan pengendalian program kerja
17	KELAS JABATAN	7

53. PENGELOLA DATA LAYANAN PUBLIK DAN HUBUNGAN INVESTOR

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA DATA LAYANAN PUBLIK DAN HUBUNGAN INVESTOR
2	KODE JABATAN	2.06.210211.53314.1.3.1.002.23.28
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PENANAMAN MODAL Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGEMBANGAN PROMOSI PENANAMAN MODAL : PENGELOLA DATA LAYANAN PUBLIK DAN HUBUNGAN INVESTOR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan data layanan publik dan hubungan investor di bidang penanaman modal
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen/ Administrasi/Pemerintahan/Teknik Infomatika/Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	12	5.5	66	0.05

3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	480	3	1440	1.0909
4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	240	3	720	0.5455
5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	12	5.5	66	0.05
6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	480	1	480	0.3636
JUMLAH				**23.5**	**2838**	**2.15**
JUMLAH PEGAWAI						**2 Orang**

7 HASIL KERJA

7.1 Kegiatan pengendalian program kerja

7.2 Laporan dan hasil evaluasi secara berkala

7.3 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain

7.4 Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja

7.5 Kegiatan pemantauan objek kerja

7.6 Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja

		4 Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		2	Kelancaran pemantauan objek kerja
		3	Kelancaran pengendalian program kerja
		4	Ketepatan dan kesesuaian laporan dan hasil evaluasi secara berkala
		5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		2	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		3	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

			4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengendalian program kerja 2. Laporan dan hasil evaluasi secara berkala 3. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain 4. Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 5. Kegiatan pemantauan objek kerja 6. Kegiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain	
17	KELAS JABATAN	6	

54. KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1	NAMA JABATAN	KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2	KODE JABATAN	2.04.210211.53314.1.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU IIIA : KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan operasional, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan pemberian perijinan usaha dan non usaha kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Diklat Pimpinan Tingkat III atau minimal Diklat Pimpinan Tingkat IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2(dua) tahun pernah menduduki jabatan eselon IV a
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai ketentuan perundang-undangan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi, validasi dan pengolahan dataperizinan berusaha dan non perizinan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
3	pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayaanan perizinan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	berusaha dan non perizinan					
4	pelakanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusah dan non perizinan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
5	pelaksanaan penyuluhan kepada masyarkat dalam rangkaperlayanan perizinan dan non perizinan	Kegiatan	2	11	22	0.0167
6	pelaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
7	pelaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka perizinan berusaha dan non perizinan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
8	pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non pperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perudang-undangan	Kegiatan	132	2	264	0.2
JUMLAH				**19**	**1726**	**1.3075**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.3 Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 7.4 Kegiatan penyusunan pedoman teknis 7.5 Kegiatan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan 7.6 Kegiatan pelayanan terpadu perijinan usaha 7.7 Kegiatan pelayanan terpadu perijinan non-usaha 7.8 Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait 7.9 Kegiatan fasilitasi dan penyelesaian keluhan pelaksanaan pelayanan perijinan 7.10 Kegiatan sosialisasi, pembinaan, penyuluhan dan penyampaian informasi

		7.11 Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas 7.12 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.13 Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 7.14 Laporan bulanan dan tahunan 7.15 Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
3	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
4	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran perencanaan langkah-langkah operasional
2	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
3	Kelancaran penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan
4	Kelancaran penyusunan pedoman teknis
5	Kelancaran inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan
6	Kelancaran pelayanan terpadu perijinan usaha
7	Kelancaran pelayanan terpadu perijinan non-usaha
8	Kelancaran koordinasi dengan instansi terkait
9	Kelancaran fasilitasi dan penyelesaian keluhan pelaksanaan pelayanan perijinan

		10	Kelancaran sosialisasi, pembinaan, penyuluhan dan penyampaian informasi
		11	Kelancaran evaluasi pelaksanaan tugas
		12	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		13	Kelancaran koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait
		14	Kebenaran laporan bulanan dan tahunan
		15	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Menilai prestasi kerja bawahan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, kritik dan saran
2	Eselon III	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
3	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Memberi perintah, kritik dan saran

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu berkomunikasi dengan baik dan mampu mengoperasikan komputer	
b	Bakat Kerja	1. P	: Penerapan Bentuk, merupakan Kemampuan menyerap perincian-

				perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			2. Q :	Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
			3. V :	Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. M :	Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			3. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1 :	Mengkoordinasikan
			2. O0 :	Menasehati
			3. O6 :	Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen perencanaan langkah-langkah operasional 2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan 4. Kegiatan penyusunan pedoman teknis		

		5. Kegiatan inventarisasi dan identifikasi peraturan perundang-undangan 6. Kegiatan pelayanan terpadu perijinan usaha 7. Kegiatan pelayanan terpadu perijinan non-usaha 8. Kegiatan koordinasi dengan instansi terkait 9. Kegiatan fasilitasi dan penyelesaian keluhan pelaksanaan pelayanan perijinan 10. Kegiatan sosialisasi, pembinaan, penyuluhan dan penyampaian informasi 11. Kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas 12. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 13. Kegiatan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait 14. Laporan bulanan dan tahunan 15. Laporan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	11

55. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
2	KODE JABATAN	3.09.210107.53314.1.4.001.1.113.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S1 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota	Konsep	48	5.5	264	0.2
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
4	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang	Kegiatan	48	11	528	0.4

	bersifat sederhana (instansional)					
5	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Berkas	48	5.5	264	0.2
6	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)	Berkas	12	5.5	66	0.05
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
9	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
10	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Konsep	48	5.5	264	0.2
11	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)	Konsep	48	5.5	264	0.2
12	Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
13	Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
14	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
15	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2

	yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada					
16	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	240	1.25	300	0.2273
17	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	12	5.5	66	0.05
18	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
19	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	5.5	66	0.05
20	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	12	5.5	66	0.05
21	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
	JUMLAH			**122.25**	**4194**	**3.1773**
	JUMLAH PEGAWAI					**3 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 7.2 Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 7.3 Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 7.4 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 7.5 Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 7.6 Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 7.9 Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 7.10 Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan

7.11 Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)

7.12 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota

7.13 Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan

7.14 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota

7.15 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan

7.16 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.17 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan

7.18 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan

7.19 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan

7.20 Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota

7.21 Kegiatan menjadi saksi ahli

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan penyusunan rencana kerja organisasi
2	Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan
3	Kelancaran pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah
4	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan
5	Kesesuaian agenda kegiatan analisis kebijakan
6	Kesesuaian metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis

		kebijakan
		9 Kelancaran penganalisisan permasalahan kebijakan
		10 Ketepatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
		11 Ketepatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)
		12 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
		13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
		14 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
		15 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		16 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
		17 Kebenaran penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan
		18 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
		19 Kebenaran penyusunan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan
		20 Ketepatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
		21 Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	koordinasi
		2	Koordinator	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	menerima disposisi, saran/kritik dan penyampaian laporan

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup

		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa

		3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Konsep penyusunan rencana kerja organisasi 2. Kegiatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan 3. Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan spesifikasi masalah 4. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan 5. Dokumen agenda kegiatan analisis kebijakan 6. Dokumen metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih 8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan 9. Kegiatan penganalisisan permasalahan kebijakan 10. Konsep penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 11. Konsep penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) 12. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota 13. Kegiatan penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan 14. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota 15. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 16. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 17. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan 18. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 19. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan 20. Konsep penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 21. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	9

56. ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA

1	NAMA JABATAN	ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
2	KODE JABATAN	3.08.210107.53314.1.4.001.1.113.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MADYA
4	IKHTISAR JABATAN	Mengidentifikasi masalah kebijakan, memformulasi kebijakan, menyampaikan hasil analisis kebijakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi kebijakan pada kementerian/lembaga Pemerintah Non Kementerian dan pemerintah daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan Tertinggi : S2 Ilmu Hukum atau bidang lain yang sesuai jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat fungsional jenjang ahli Pelatihan fungsional Analis Kebijakan c Pengalaman Kerja : Memiliki kompetensi analisis kebijakan yang dibuktikan dari pengalaman jabatan paling kurang 5 tahun secara kumulatif

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator	Konsep	1	2	2	0.0015
2	Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional	Kegiatan	48	4	192	0.1455
3	Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi)	Kegiatan	12	11	132	0.1
4	Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan	Konsep	12	5.5	66	0.05

5	Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)	Konsep	1	11	11	0.0083
6	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual		48	3.25	156	0.1182
7	Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator	Kegiatan	48	4	192	0.1455
8	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual	Kegiatan	48	1	48	0.0364
9	Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	48	1	48	0.0364
10	Menganalisis permasalahan kebijakan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
11	Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
12	Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
13	Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
14	Menyusun konsep kebijakan (draft) yang	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042

	bersifat regelling (pengaturan)					
15	Membahas konsep kebijakan sebagai pembahas	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
16	Merumuskan hasil pembahasan kebijakan	Konsep	1	5.5	5.5	0.0042
17	Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
18	Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
19	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
20	Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
21	Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Laporan	1	5.5	5.5	0.0042
22	Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
23	Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota	Kegiatan	48	1	48	0.0364
24	Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota	Laporan	12	5.5	66	0.05

25	Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota	Konsep	12	1.5	18	0.0136
26	Menjadi saksi ahli	Kegiatan	12	1	12	0.0091
JUMLAH				**123.25**	**1607**	**1.2177**
JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator 7.2 Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional 7.3 Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan 7.4 Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan 7.5 Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan 7.6 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual 7.7 Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator 7.8 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual 7.9 Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator 7.10 Kegiatan analisis permasalahan kebijakan 7.11 Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan 7.12 Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 7.13 Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan 7.14 Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) 7.15 Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas 7.16 Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan 7.17 Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas 7.18 Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 7.19 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual 7.20 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator 7.21 Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 7.22 Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan 7.23 Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota 7.24 Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai

		peserta/anggota 7.25 Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 7.26 Kegiatan menjadi saksi ahli
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2	Kelancaran pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
3	Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4	Kelancaran penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
5	Kelancaran penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
6	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7	Kelancaran pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
8	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
9	Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
10	Kelancaran analisis permasalahan kebijakan
11	Kelancaran penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan

		12 Kelancaran penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
		13 Kelancaran penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
		14 Kelancaran penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
		15 Kelancaran pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas
		16 Kelancaran perumusan hasil pembahasan kebijakan
		17 Kelancaran sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
		18 Kelancaran pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		19 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
		20 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
		21 Ketepatan laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
		22 Kelancaran evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
		23 Kelancaran pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
		24 Ketepatan laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
		25 Kelancaran penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
		26 Kelancaran menjadi saksi ahli

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	menerima disposisi, saran kritik dan penyampaian laporan
		2	Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**

1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Cukup
5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang

			2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang	
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi	
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			

1. Kegiatan penyusunan rencana kerja organisasi sebagai koordinator
2. Kegiatan pengumpulan (pengenalian dan pencarian) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
3. Kegiatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan
4. Kegiatan penyusunan agenda kegiatan analisis kebijakan
5. Kegiatan penyusunan dan penetapan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan
6. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
7. Kegiatan pengolahan hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
8. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
9. Kegiatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator
10. Kegiatan analisis permasalahan kebijakan
11. Kegiatan penyusunan alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
12. Kegiatan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
13. Kegiatan penyusunan rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
14. Kegiatan penyusunan konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
15. Kegiatan pembahasan konsep kebijakan sebagai pembahas
16. Kegiatan perumusan hasil pembahasan kebijakan
17. Kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
18. Kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
19. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
20. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
21. Laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
22. Kegiatan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan
23. Kegiatan pengolahan dan penilaian hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
24. Laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota

		25. Kegiatan penyusunan kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota 26. Kegiatan menjadi saksi ahli
17	KELAS JABATAN	11

57. PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA

1	NAMA JABATAN	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
2	KODE JABATAN	3.10.210218.53314.1.4.001.1.72.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU : PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ilmu Komunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Fungsional Pranata Humas c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling sedikit 1 thn

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	menganalisis data dan informasi dari media dan masyarakat	Berkas	240	0.75	180	0.1364
2	menyusun program pelayanan informasi dan kehumasan sebagai anggota tim	Berkas	2	1	2	0.0015
3	merancang penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, atau rapat kerja kehumasan	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
4	merancang kegiatan teleconference	Berkas	1	5.5	5.5	0.0042
5	mengumpulkan isu publik	Berkas	96	0.5	48	0.0364
6	mengolah konten	Berkas	240	0.25	60	0.0455

	media					
7	menyusun informasi strategis pemerintah sebagai anggota tim	Berkas	24	1	24	0.0182
8	menyusun materi layanan informasi untuk media elektronik	Berkas	48	1	48	0.0364
9	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media cetak	Berkas	48	1	48	0.0364
10	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media elektronik	Berkas	96	1	96	0.0727
11	menyusun berita pelayanan informasi dan kehumasan melalui media daring (online)	Berkas	96	0.5	48	0.0364
12	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	12	1	12	0.0091
13	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk pidato	Berkas	12	1	12	0.0091
14	menyusun naskah pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk bahan tayang	Berkas	24	1	24	0.0182
15	menyusun naskah profil lembaga	Berkas	2	11	22	0.0167
16	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media cetak, sebagai tim kreatif	Berkas	48	1	48	0.0364
17	menyelenggarakan penerbitan materi pelayanan informasi untuk media daring (online), sebagai tim kreatif	Berkas	48	1	48	0.0364
18	mengumpulkan isu tentang hubungan internal	Berkas	24	1	24	0.0182
19	menyusun bahan	Berkas	12	2	24	0.0182

		pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk dialog					
	20	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk ceramah	Berkas	12	1	12	0.0091
	21	menyusun bahan pelayanan informasi dan kehumasan dalam bentuk briefing	Berkas	12	1	12	0.0091
	22	menyusun konten yang tidak dipublikasikan untuk kehumasan dalam rangka hubungan antar lembaga dalam bentuk artikel atau opini	Berkas	24	1	24	0.0182
	23	menganalisis data dan informasi dalam rangka pelaksanaan hubungan eksternal	Berkas	480	0.5	240	0.1818
	24	menulis latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers	Berkas	24	1.3333	32	0.0242
	25	melaksanakan tugas peliputan kegiatan kelembagaan	Berkas	240	0.5833	140	0.1061
	26	membuat artikel atau opini untuk penerbitan internal	Berkas	96	1	96	0.0727
	27	melakukan siaran melalui media internal	Berkas	96	1	96	0.0727
	28	mengumpulkan data dalam rangka audit komunikasi	Berkas	240	0.5833	140	0.1061
	29	menyusun instrumen audit komunikasi	Berkas	12	1	12	0.0091
	JUMLAH				**46**	**1583**	**1.1997**
	JUMLAH PEGAWAI						**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Pengolahan isu publik eksternal 7.2 Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan 7.3 Pengolahan data dan informasi hubungan personil 7.4 Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony					

		7.5 Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Rencana Kegiatan	pedoman pelaksanaan tugas
3	Arahan /petunjuk atasan	pedoman dalam melaksanakan tugas

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Alat Tulis Kantor	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif
3	Meja dan Kursi	penunjang kegiatan

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran Pengolahan isu publik eksternal
2	Kelancaran Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan
3	Kelancaran Pengolahan data dan informasi hubungan personil
4	Kelancaran Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony
5	Kelancaran Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
2	Memberikan informasi yang diperlukan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Koordinator	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima disposisi, saran/kritik dan penyampaian laporan
2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin

		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang
14	RISIKO BAHAYA	NO		FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet corel draw dan dapat menggunakan akses internet serta penggunaan kamera photo dan video
		b	Bakat Kerja	1. C : Membedakan Warna, merupakan kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli yang gemerlapan 2. F : Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan 3. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 4. K : Koordinasi Motorik, merupakan kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan dan jari secara tepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat 5. N : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat 6. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 3. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Kurang 2. Berbicara : Kurang 3. Melihat : Kurang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D3 : Menyusun 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Pengolahan isu publik eksternal 2. Perancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya dan rapat kerja kehumasan 3. Pengolahan data dan informasi hubungan personil 4. Pelaksanaan tugas sebagai master of ceremony 5. Pembuatan desain baliho untuk peningkatan hubungan personil		
17	KELAS JABATAN	8		

58. STATISTISI MAHIR

1	NAMA JABATAN	STATISTISI MAHIR
2	KODE JABATAN	3.10.2306.53314.1.4.001.1.78.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU : STATISTISI MAHIR
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan statistik
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Statistik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat fungsional jenjang terampil Diklat Fungsional Statistisi c Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman di bidang statistik paling singkat 2 tahun

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengatur alokasi dokumen sensus/survei tingkat kabupaten/kota	Berkas	2	22	44	0.0333
2	Mengatur alokasi peralatan observasi pada tingkat kabupaten/kota	Berkas	2	22	44	0.0333
3	Merekrut/mengalokasikan petugas lapangan sensus/survei 1-50 orang	Berkas	1	22	22	0.0167
4	Merekrut/mengalokasikan petugas lapangan observasi 1-20 orang	Berkas	1	22	22	0.0167
5	Mengikuti pelatihan pengumpulan data sebagai pemeriksa/pengawas	Berkas	2	16.5	33	0.025
6	Melakukan pengenalan wilayah objek statistik	Berkas	24	4	96	0.0727

	sensus/survei					
7	Melakukan pengenalan wilayah objek statistik observasi	Berkas	12	4	48	0.0364
8	Memeriksa hasil pendaftaran (listing) pada kegiatan statistik	Berkas	12	4	48	0.0364
9	Membuat sketsa peta wilayah (peta analog)	Berkas	12	4	48	0.0364
10	Mengelola peta analog secara manual	Berkas	12	4	48	0.0364
11	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	4	48	0.0364
12	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	4	48	0.0364
13	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	4	48	0.0364
14	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	4	48	0.0364
15	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuosioner sedang	Berkas	12	4	48	0.0364
16	Melakukan pengumpulan data pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	4	48	0.0364
17	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	4	48	0.0364
18	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	4	48	0.0364
19	Melakukan pengawasan	Berkas	12	4	48	0.0364

	pada kegiatan statistik objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks					
20	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	4	48	0.0364
21	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	4	48	0.0364
22	Melakukan pengawasan pada kegiatan statistik objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	4	48	0.0364
23	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	4	48	0.0364
24	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	5	60	0.0455
25	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	4	48	0.0364
26	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kuesioner sederhana	Berkas	12	4	48	0.0364
27	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kuesioner sedang	Berkas	12	4	48	0.0364
28	Melakukan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek non rumah tangga dengan kuesioner kompleks	Berkas	12	4	48	0.0364
29	Memindahkan data ke media komputer (entri data)	Berkas	12	5	60	0.0455
30	Merancang/membuat papan monografi	Berkas	12	5	60	0.0455
31	Memeriksa tabel publikasi	Berkas	12	4	48	0.0364

		tingkat kecamatan					
	32	Menyusun publikasi statistik tingkat kecamatan	Berkas	12	4	48	0.0364
	33	Menyusun ringkasan eksekutif tingkat kecamatan	Berkas	12	3	36	0.0273
		JUMLAH			**218.5**	**1581**	**1.1987**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengaturan alokasi dokumen sensus/survei 7.2 Kegiatan perekrutan/pengalokasian petugas lapangan 7.3 Kegiatan pelatihan pengumpulan data 7.4 Kegiatan pengenalan wilayah objek statistik 7.5 Kegiatan pengelolaan peta analog 7.6 Kegiatan pengumpulan data pada kegiatan statistik 7.7 Kegiatan pengawasan pada kegiatan statistik 7.8 Kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek 7.9 Kegiatan perancangan/pembuatan papan monografi 7.10 Kegiatan penyusunan ringkasan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Usulan dari unit terkait	Pelaksanaan tugas sehari-hari
		2	Notulen kegiatan	Penyusunan draft laporan pelaksanaan tugas
		3	Catatan harian	Menyusun laporan pelaksanaan tugas
		4	Disposisi pimpinan	Menyusun laporan lain-lain

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet sebagai Pelaksanaan tugas sehari hari	
		2	Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan	Pelaksanaan tugas sehari hari
		3	Pedoman kerja	Pelaksanaan tugas sehari hari

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran pengaturan alokasi dokumen sensus/survei	

		2	Kelancaran perekrutan/pengalokasian petugas lapangan
		3	Kelancaran pelatihan pengumpulan data
		4	Kelancaran pengenalan wilayah objek statistik
		5	Kelancaran pengelolaan peta analog
		6	Kelancaran pengumpulan data pada kegiatan statistik
		7	Kelancaran pengawasan pada kegiatan statistik
		8	Kelancaran pemeriksaan hasil pengumpulan data objek
		9	Kelancaran perancangan/pembuatan papan monografi
		10	Kelancaran penyusunan ringkasan
11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
		2	Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
		3	Memberikan informasi yang diperlukan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	menerima disposisi, saran/kritik dan penyampaian laporan
		2	Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Menguasai aplikasi Office dan internet

		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. M : Measurable and Verifiable Criteria (MVC); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain 3. 4.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan proses, mesin dan teknik
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sedang 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Kegiatan pengaturan alokasi dokumen sensus/survei 2. Kegiatan perekrutan/pengalokasian petugas lapangan 3. Kegiatan pelatihan pengumpulan data 4. Kegiatan pengenalan wilayah objek statistik 5. Kegiatan pengelolaan peta analog 6. Kegiatan pengumpulan data pada kegiatan statistik

		7. Kegiatan pengawasan pada kegiatan statistik 8. Kegiatan pemeriksaan hasil pengumpulan data objek 9. Kegiatan perancangan/pembuatan papan monografi 10. Kegiatan penyusunan ringkasan
17	KELAS JABATAN	7

59. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.4.1
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan analisis perijinan dan non perijinan melalui pendataan, identifikasi, verifikasi, pengkajian, analisis dan validasi kegiatan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna terwujudnya pelayanan yang berkualitas, terpadu, efektif dan efisien
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan koordinasi tim teknis dalam rangka pemberian perijinan usaha dan nonperijinan	Kegiatan	12	11	132	0.1
2	Menetapkan kelayana perijinan usaha dan nonusaha atas permohonan yang diajukan masyarajat melalui analisa yang dilakukan oleh tim teknis dan rapat teknisii yang dihadiri pihak terkait	Kegiatan	12	11	132	0.1
3	Menetapkandan.ataumengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan perizinan	Kegiatan	24	5.5	132	0.1
4	Memenganalisis dan merumuskan SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perizinan usaha dan	Kegiatan	1	11	11	0.0083

	non usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku					
5	Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan analisis perizinan dan non perizinan	Kegiatan	240	2	480	0.3636
6	Mengoperasikan secara teknis sistem informasi pelayanan perizinan usaha dan non usaha secar elektronik berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan serta bimbingan dari atasan	Kegiatan	240	1.9667	472	0.3576
7	Mendokumentasikan dan kengarsipkan data layanan perizinan usaha dan non perizinan melalui sisstem informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
	JUMLAH			**43.4667**	**1599**	**1.2113**
	JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.2 Dokumen hasil kerja bawahan 7.3 Kegiatan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha bidang penanaman modal 7.4 Kegiatan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha 7.5 Kegiatan koordinasi tugas dengan tim teknis dalam rangka pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha penanaman modal 7.6 Kegiatan koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan penanaman modal 7.7 Kegiatan penetapan kelayakan perijinan usaha dan perijinan non usaha atas permohonan yang diajukan masyarakat 7.8 Kegiatan mengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal 7.9 Kegiatan mengajukan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha 7.10 Dokumen rencana penerbitan perijinan usaha dan perijinan non usaha di bidang penanaman modal 7.11 Dokumen SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku 7.12 Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan analisis perijinan dan non perijinan 7.13 Kegiatan operasional secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik 7.14 Dokumen data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi 7.15 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.16 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 7.17 Dokumen tugas kedinasan lain 7.18 Dokumen rencana kegiatan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi
10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kelancaran dan Keharmonisan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan	
		2	Kebenaran dokumen hasil kerja bawahan	
		3	Kelancaran administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha bidang penanaman modal	
		4	Kelancaran koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha	
		5	Kelancaran koordinasi tugas dengan tim teknis dalam rangka pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha penanaman modal	
		6	Kebenaran dokumen rencana kegiatan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan	
		7	Kelancaran koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan penanaman modal	
		8	Kelancaran penetapan kelayakan perijinan usaha dan perijinan non usaha atas permohonan yang diajukan masyarakat	
		9	Kelancaran mengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal	
		10	Kelancaran mengajukan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha	

		11 Kebenaran dokumen rencana penerbitan perijinan usaha dan perijinan non usaha di bidang penanaman modal
		12 Kebenaran dokumen SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku
		13 Kelancaran memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan analisis perijinan dan non perijinan
		14 Kelancaran operasional secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik
		15 Kebenaran dokumen data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi
		16 Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		17 Keakuratan laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya
		18 Kebenaran dokumen tugas kedinasan lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
		2	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisis Perijinan dan Non Perijinan	Memberi perintah, kritik dan saran
		3	Koordinator	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**

		1	Tidak memiliki resiko bahaya	
15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 2. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 2. Dokumen hasil kerja bawahan 3. Kegiatan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha bidang penanaman modal 4. Kegiatan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha		

		5. Kegiatan koordinasi tugas dengan tim teknis dalam rangka pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha penanaman modal 6. Kegiatan koordinasi peninjauan lapangan atas permohonan yang diajukan penanaman modal 7. Kegiatan penetapan kelayakan perijinan usaha dan perijinan non usaha atas permohonan yang diajukan masyarakat 8. Kegiatan mengajukan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal 9. Kegiatan mengajukan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha 10. Dokumen rencana penerbitan perijinan usaha dan perijinan non usaha di bidang penanaman modal 11. Dokumen SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku 12. Kegiatan memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan analisis perijinan dan non perijinan 13. Kegiatan operasional secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik 14. Dokumen data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi 15. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 16. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya 17. Dokumen tugas kedinasan lain 18. Dokumen rencana kegiatan Seksi Analisis Perijinan dan Non Perijinan
17	KELAS JABATAN	9

60. PENGADMINISTRASI PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGADMINISTRASI PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2307.53314.1.4.1.002.1.1.11.11
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN : PENGADMINISTRASI PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : SMA Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Penjenjangan : - b Pendidikan & Pelatihan : Teknis : Prajabatan Sistem Pengelolaan Surat Izin Jasa Konstruksi (SIUJK) Pengeloaan Administrasi Perkantoran dan Jasa Konstruksi c Pengalaman Kerja : tata usaha, perkantoran

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	240	1	240	0.1818
2	Mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan perijinan	Kegiatan	480	1	480	0.3636
3	Memcatat berkas perijinan kedalam	Kegiatan	240	1	240	0.1818

	buku kendali sesuai dengna nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan					
4	Mengelola surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan dalam perizinan	Kegiatan	480	1	480	0.3636
5	Meneliti izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK untuk penerbitan rekomendasi izin	Kegiatan	480	1	480	0.3636
6	Mendampingi atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi tentang perizinan ke tempat-tempat badan usaha yang bergerak	Kegiatan	2	1	2	0.0015
7	Mengonfirmasi dengan instansi pemberi izin konstruksi tentang penerbitan izin	Kegiatan	144	0.75	108	0.0818
8	Mengelola urusan administrasi keuangan meliputi perhitungan, pembukuan dan pelaporan	Kegiatan	720	0.75	540	0.4091
9	Menyiapkan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas	Kegiatan	240	0.8333	200	0.1515
10	Melaporkan secara periodik seluruh tugas yang telah dilaksanakan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh kepala atasan	Laporan	12	0.3333	4	0.003
	JUMLAH			**8.6667**	**2774**	**2.1013**
	JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 7.2 Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan

		pelaporan 7.3 Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 7.4 Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 7.5 Kegiatan penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 7.6 Laporan secara periodik seluruh tugas 7.7 Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 7.8 Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 7.9 Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain 7.10 Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
5	Format Pengumpulan Data	Master pelaksanaan tugas
6	Pengarahan dan petunjuk atasan	Rincian tindak lanjut
7	Data dan informasi	Penguat pendapat

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan
2	Kelancaran penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK
3	Kelancaran pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi
4	Kelancaran pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin konstruksi
5	Ketepatan laporan secara periodik seluruh tugas

6	Kelancaran penyiapan ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas		
7	Kelancaran pengelolaan urusan administrasi keuangan		
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain		
9	Kelancaran pendistribusian berkas perijinan ke unit yang menangani		
10	Kelancaran pencatatan berkas perijinan kedalam buku kendali		

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Membantu pelaksanaan kegiatan
3	Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

12 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisis Perijinan dan Non Perijinan	Koordinasi
2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Analisis Perijinan dan Non Perijinan	Menerima perintah, saran dan kritik

13 KORELASI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Penerangan	Terang
5	Suara	Tenang

14 RISIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL
1	Tidak memiliki resiko bahaya

15 SYARAT JABATAN

a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengelompokkan dokumen dengan tepat Memiliki penilaian kinerja yang baik Kemampuan berbahasa inggris aktif	
b	Bakat Kerja	1. F	: Kecekatan Jari, merupakan kemampuan menggerakan tangan dengan mudah dan penuh ketrampilan
		2. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan

					dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
		c	Temperamen Kerja	1. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
				2. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk :	Sedang
				2. Berbicara :	Sedang
				3. Melihat :	Sedang
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
				2. D6 :	Menyalin
				3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan pengelolaan urusan administrasi keuangan 2. Kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, dokumentasi dan pelaporan 3. Kegiatan penelitian izin-izin yang dimiliki oleh badan usaha dan konfirmasi ke LPJK 4. Kegiatan pendampingan atasan dalam melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi 5. ATK kegiatan dan membayarkan honor dan perjalanan dinas 6. Laporan secara periodik seluruh tugas 7. Kegiatan mendistribusikan berkas perijinan ke unit yang menangani 8. Kegiatan mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali 9. Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain 10. Kegiatan pengkonfirmasian dengan instansi pemberi izin			
17	KELAS JABATAN	5			

61. ANALIS DOKUMEN PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS DOKUMEN PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.210107.53314.1.4.1.002.1.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI ANALISIS PERIJINAN DAN NON PERIJINAN : ANALIS DOKUMEN PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	1	48	0.0364
2	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	24	11	264	0.2
3	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang dokumen perizinan sesuai dengan	Kegiatan	1200	2	2400	1.8182

		prosedur yang berlaku					
	4	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang dokumen perizinan	Kegiatan	1200	2	2400	1.8182
	5	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	1200	2.6	3120	2.3636
		JUMLAH			**18.6**	**8232**	**6.2364**
		JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 7.2 Dokumen bahan-bahan kerja 7.3 Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 7.4 Laporan berdasarkan hasil kerja 7.5 Kegiatan pemberian saran

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Dokumen Perizinan	Pelaksanaan tugas Analis Dokumen Perizinan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	ATK	membuat laporan Analis Dokumen Perizinan
		2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Dokumen Perizinan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran bahan-bahan kerja
		2	Kelancaran klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja

		3	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja
		4	Kelancaran pemberian saran
		5	Kelancaran tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Dokumen Perizinan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Analisis Perijinan dan Non Perijinan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Analisis Perijinan dan Non Perijinan	Menerima perintah, saran dan kritik

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunanya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang

				pribadi
			2. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D2 : Menganalisa 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan 2. Dokumen bahan-bahan kerja 3. Kegiatan klasifikasi dan telaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja 4. Laporan berdasarkan hasil kerja 5. Kegiatan pemberian saran		
17	KELAS JABATAN	7		

62. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.4.2
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengkajian perijinan dan non perijinan melalui pendataan, identifikasi, analisis dan penyusunan perencanaan kegiatan penanganan pengaduan dan pelayanan informasi perijinan penanaman modal sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna peningkatan perekonomian daerah
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima pengaduan terhadai pelayana perizinan usaha dan non usaha sesuai denagan ketentuan dan prosedur yang berlaku	Kegiatan	12	27.5	330	0.25
2	Melakukanpengkajian terhadap identifikasi penanganan pengaduan pelayaanan nperizinan usaha dan non usaha	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
3	Melakukan pengumpulan dan mengkaji data dan informasi sebelum pemberian perizinan usaha dan non usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15

		tugas					
	4	Mengkaji dan merumuskan masalah pengduan perizinan dan nonperizinan	Kegiatan	12	16.5	198	0.15
	5	Melakukan koordinasidanmemfasilitasi penyelesaian perizinan dan non perizinan atas pengaaduan yang diajukan pemohon	Kegiatan	96	3	288	0.2182
	6	Melakukan koordinasi dan kerjasama instansi,pemerintah kabupaten/kota guna merumuskan alternatif pemecahan masalah perizinan guna terciptenya pelayanan prima	Kegiatan	24	16.5	396	0.3
		JUMLAH			**96.5**	**1608**	**1.2182**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen rencana Kegiatan 7.2 Kegiatan pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 7.4 Kegiatan penerimaan pengaduan terhadap pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha 7.5 Kegiatan pengkajian terhadap identifikasi penanganan pengaduan perijinan usaha dan perijinan non usaha 7.6 Kegiatan pengumpulan dan mengkaji data dan informasi sebelum pemberian perijinan usaha dan non usaha 7.7 Kegiatan analisis masalah pengaduan perijinan dan non perijinan 7.8 Kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi, pemerintah kab/kota terkait 7.9 Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 7.10 laporan bulanan dan tahunan 7.11 Kegiatan tugas kedinasan lain 7.12 Kegiatan koordinasi dan memfasilitasi penyelesaian perijinan dan non perijinan
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK (Tupoksi)	Mendistribusikan Tugas
2	SOP dan Petunjuk	Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
3	Kerangka Acuan Kerja	Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
4	Kerangka Acuan Kerja	Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
5	Juklak dan Juknis	Penyusunan target dan realisasi
6	Rencana Operasional	Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
7	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
8	Juklak dan Juknis	Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan
2	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan
3	Kelancaran penerimaan pengaduan terhadap pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha
4	Kebenaran dokumen rencana Kegiatan
5	Kelancaran analisis masalah pengaduan perijinan dan non perijinan
6	Kelancaran pengumpulan dan mengkaji data dan informasi sebelum pemberian perijinan usaha dan non usaha
7	Ketepatan laporan bulanan dan tahunan
8	Kelancaran koordinasi dan kerjasama dengan instansi, pemerintah kab/kota terkait
9	Kelancaran pengkajian terhadap identifikasi penanganan pengaduan perijinan usaha dan perijinan non usaha
10	Kelancaran konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait
11	Kelancaran tugas kedinasan lain
12	Kelancaran koordinasi dan memfasilitasi penyelesaian perijinan dan non perijinan

11	WEWENANG	

NO	URAIAN
1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
2	Menilai prestasi kerja bawahan
3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
4	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	**NO**	**FISIK/MENTAL**
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer	
		b	Bakat Kerja	1. Q	: Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V	: Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P	: Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
				2. R	: Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b	: Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi

				data
			2. 3.a	: Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e Upaya Fisik	1. Duduk	: Sering
			2. Berbicara	: Sering
			3. Melihat	: Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. D1	: Mengkoordinasikan
			2. O0	: Menasehati
			3. O6	: Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen rencana Kegiatan 2. Kegiatan pembagian dan pemeberian tugas kepada bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan 4. Kegiatan penerimaan pengaduan terhadap pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha 5. Kegiatan pengkajian terhadap identifikasi penanganan pengaduan perijinan usaha dan perijinan non usaha 6. Kegiatan pengumpulan dan mengkaji data dan informasi sebelum pemberian perijinan usaha dan non usaha 7. Kegiatan analisis masalah pengaduan perijinan dan non perijinan 8. Kegiatan koordinasi dan kerjasama dengan instansi, pemerintah kab/kota terkait 9. Kegiatan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait 10. laporan bulanan dan tahunan 11. Kegiatan tugas kedinasan lain 12. Kegiatan koordinasi dan memfasilitasi penyelesaian perijinan dan non perijinan		
17	KELAS JABATAN	9		

63. ANALIS PELAYANAN

1	NAMA JABATAN	ANALIS PELAYANAN
2	KODE JABATAN	2.06.210218.53314.1.4.2.002.1.1.3.4
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN : ANALIS PELAYANAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang pelayanan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Hukum/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Administrasi Umum, Administrasi Keuangan c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	Laporan	48	5.5	264	0.2
2	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Kegiatan	240	1.9167	460	0.3485
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	48	16.5	792	0.6

		4	Mengumpulkan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku	Kegiatan	240	11	2640	2
		5	Mengklasifikasikan dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan	Kegiatan	240	11	2640	2
			JUMLAH			**45.9167**	**6796**	**5.1485**
			JUMLAH PEGAWAI					**5 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 7.2 Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 7.3 kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 7.4 Dokumen hasil pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku 7.5 Kegiatan pengklasifikasian dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan

8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
		2	Petunjuk kerja tentang Analis Pelayanan	Pelaksanaan tugas Analis Pelayanan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	membuat laporan Analis Pelayanan
		2	ATK	membuat laporan Analis Pelayanan
		3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**	
		1	Kebenaran laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat	
		2	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	

		3	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
		4	Ketepatan hasil pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku
		5	Kelancaran pengklasifikasian dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melaksanakan tugas sebagai Analis Pelayanan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan	Koordinasi
		2	Sub koordinator	Sub Koordinator Substansi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan	Menerima perintah, saran dan kritik

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan

				yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi
			2. P :	Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d Minat Kerja	1. 1.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sering
			3. Melihat :	Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D2 :	Menganalisa
			3. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Dokumen laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat 2. Kegiatan memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit 3. kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan 4. Dokumen hasil pengumpulan bahan-bahan kerja dalam bidang pelayanan sesuai dengan prosedur yang berlaku 5. Kegiatan pengklasifikasian dan menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang pelayanan		
17	KELAS JABATAN	7		

64. PENGELOLA SIM PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA SIM PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
2	KODE JABATAN	2.06.210211.53314.1.4.2.002.23.41
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGKAJIAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN : PENGELOLA SIM PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu di bidang penanaman modal
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Ekonomi/ Administrasi Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang SIM penanaman modal dan perizinan terpadu	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
2	Menyusun program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang SIM penanaman modal dan perizinan terpadu	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak	Kegiatan	240	2.5	600	0.4545

		terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan					
		4 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	2	480	0.3636
		5 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	240	2.0833	500	0.3788
		JUMLAH			**11.5833**	**2780**	**2.1059**
		JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**

7	HASIL KERJA	7.1 Laporan hasil pelaksanaan tugas 7.2 Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang SIM penanaman modal dan perizinan terpadu 7.3 Kegiatan koordinasi dan penyusunan di bidang SIM penanaman modal dan perizinan terpadu 7.4 Kegiatan pengendalian program kerja 7.5 Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Pergub serta Peraturan lain Terkait sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja	Inventarisasi kegiatan
2	Petunjuk kerja tentang pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu	Pelaksanaan tugas Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK	membuat laporan pengelolaan SIM penanaman modal dan perizinan terpadu
2	Komputer, Printer, dan Kelengkapannya	alat penyusunan naskah dinas
3	Pesawat Telepon, Faximili dan Jaringan Internet	sarana komunikasi dan koordinasi dalam pelaksanaan tugas

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kebenaran dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan,

		koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang SIM penanaman modal dan perizinan terpadu
		2 Kelancaran koordinasi dan penyusunan di bidang SIM penanaman modal dan perizinan terpadu
		3 Kelancaran pengendalian program kerja
		4 Ketepatan dan kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
		5 Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain
11	WEWENANG	**NO** **URAIAN** 1 Melakukan kegiatan tugas sebagai Pengelola SIM Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu
12	KORELASI JABATAN	**NO** **JABATAN** **UNIT KERJA/INSTANSI** **DALAM HAL** 1 Sub Koordinator — Sub Koordinator Substansi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan — Menerima perintah, saran dan kritik 2 Pelaksana — Sub Koordinator Substansi Pengkajian Perijinan dan Non Perijinan — Koordinasi
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO** **ASPEK** **FAKTOR** 1 Keadaan ruangan kerja — Didalam ruangan 2 Suhu — Dingin 3 Udara — Sejuk 4 Penerangan — Cukup 5 Suara — Tenang
14	RISIKO BAHAYA	**NO** **FISIK/MENTAL** 1 Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja — Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari b Bakat Kerja — 1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan

				efektif
		c	Temperamen Kerja	1. F : Feeling-Idea-Fact (FIF); Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), gagasan (Idea) atau fakta (Fact) dari sudut pandang pribadi 2. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
		d	Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur 4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Laporan hasil pelaksanaan tugas 2. Dokumen susunan program kerja mengenai penyiapan bahan, koordinasi, dan penyusunan laporan di bidang SIM penanaman modal dan perizinan terpadu 3. Kegiatan koordinasi dan penyusunan di bidang SIM penanaman modal dan perizinan terpadu 4. Kegiatan pengendalian program kerja 5. Kegiatan pelaksanaan tugas kedinasan lain		
17	KELAS JABATAN	6		

65. SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PERIJIINAN DAN NON PERIJINAN

1	NAMA JABATAN	SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PERIJIINAN DAN NON PERIJINAN
2	KODE JABATAN	2.05.210211.53314.1.4.3
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU IVA : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PERIJIINAN DAN NON PERIJINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha melalui pendataan, identifikasi, verifikasi, pengkajian, analisis dan validasi kegiatan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku guna terwujudnya pelayanan yang berkualitas, terpadu, efektif dan efisien
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : S1 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : Telah mengikuti Diklat PIM IV Teknis : - c Pengalaman Kerja : 2 Tahun dalam pangkat minimal
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan periinan dan nonperizinan	Kegiatan	240	1.55	372	0.2818
2	Melakukan koordinasi, indentifikasi, verifikasi dan validasi penyelenggaraan pelayanaan perizinan dan nonperizinan	Kegiatan	48	5.5	264	0.2
3	Mengajukan usul pemberian perizinan dan nonperizinan kepada kepala dinas berdasarkan	Kegiatan	240	1	240	0.1818

		rekomendasi tim teknis dan hasil rapat teknis					
		4 Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		5 Memengoperasionalkan secara teknis sistem inforamsi pelayanan periziinan dan nonperizinan secara elektronik;	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		6 Mendokumentasikan dan mengarsipan data pelayanan perizinan dan nonperizinan melalui sistem informasi	Kegiatan	240	1	240	0.1818
		JUMLAH			**11.05**	**1596**	**1.209**
		JUMLAH PEGAWAI					**1 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 7.2 Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 7.3 Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 7.4 Kegiatan pelaksanaan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan 7.5 Kegiatan pelaksanaan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi 7.6 Kegiatan pelaksanaan koordinasi tim teknis 7.7 Kegiatan penetapan dan atau pengajuan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal 7.8 Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 7.9 Kegiatan pengajuan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha 7.10 Kegiatan penerbitan perijinan usaha dan perijinan non usaha 7.11 Dokumen penyusunan dan perumusan SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha 7.12 Kegiatan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha 7.13 Kegiatan pengoperasionalan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik 7.14 Kegiatan pendokumentasian dan pengarsipan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi 7.15 Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 7.16 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan					
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**		**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN,		pedoman dalam pelaksanaan		

		Pergub serta Peraturan lain Terkait	kegiatan, tatalaksana dan kinerja
		2 Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
		3 Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
		4 Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA** / **PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	SOTK (Tupoksi) — Mendistribusikan Tugas
		2	SOP dan Petunjuk — Teknis Menyusun Rencana Kegiatan
		3	Kerangka Acuan Kerja — Memberi Petunjuk Pelaksanaan Tugas
		4	Kerangka Acuan Kerja — Menyelia Pelaksanaan Tugas Bawahan
		5	Juklak dan Juknis — Penyusunan target dan realisasi
		6	Rencana Operasional — Mengevaluasi Pelaksanaan Tugas
		7	SOP dan Petunjuk Teknis — Menyusun Laporan
		8	Juklak dan Juknis — Melaksanakan Koordinasi

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kelancaran pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan
		2	Kesesuaian perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan
		3	Kelancaran pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja
		4	Kelancaran pelaksanaan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan
		5	Kelancaran pelaksanaan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi
		6	Kelancaran pelaksanaan koordinasi tim teknis
		7	Kelancaran penetapan dan atau pengajuan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal
		8	Kelancaran pengajuan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha
		9	Kelancaran penerbitan perijinan usaha dan perijinan non usaha
		10	Kesesuaian penyusunan dan perumusan SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha
		11	Kelancaran pemantauan penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha
		12	Kelancaran pembinaan disiplin terhadap bawahan
		13	Kelancaran pengoperasionalan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik

		14 Kelancaran pendokumentasian dan pengarsipan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi
		15 Kebenaran laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan
		16 Kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

11	WEWENANG	NO	URAIAN
		1	Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
		2	Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
		3	Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik, jujur dan disiplin
		4	Menilai prestasi kerja bawahan

12	KORELASI JABATAN	NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
		1	Koordinator	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah, kritik dan saran
		2	Sub Koordinator dan JFT	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
		3	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perijiinan Dan Non Perijinan	Memberi perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	NO	ASPEK	FAKTOR
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Cukup
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat mengoperasikan komputer
		b	Bakat Kerja	1. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
				2. V : Verbal, merupakan kemampuan

				untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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
		d	Minat Kerja	1. 1.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data 2. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sering 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. D1 : Mengkoordinasikan 2. O0 : Menasehati 3. O6 : Berbicara (Informasi)
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN			1. Dokumen perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 2. Kegiatan pembagian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan 3. Kegiatan pemeriksaan hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja 4. Kegiatan pelaksanaan administrasi dan memberikan layanan informasi pelayanan 5. Kegiatan pelaksanaan koordinasi, identifikasi, verifikasi, dan validasi 6. Kegiatan pelaksanaan koordinasi tim teknis 7. Kegiatan penetapan dan atau pengajuan usul pemberian fasilitas dan kemudahan penanaman modal 8. Kegiatan pembinaan disiplin terhadap bawahan 9. Kegiatan pengajuan usul pemberian perijinan usaha dan perijinan non usaha 10. Kegiatan penerbitan perijinan usaha dan perijinan non usaha 11. Dokumen penyusunan dan perumusan SOP, pedoman/panduan pelaksanaan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha 12. Kegiatan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha

		13. Kegiatan pengoperasionalan secara teknis sistem informasi pelayanan perijinan usaha dan perijinan non usaha secara elektronik 14. Kegiatan pendokumentasian dan pengarsipan data layanan perijinan dan non perijinan melalui sistem informasi 15. Laporan bulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan 16. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
17	KELAS JABATAN	9

66. PENGELOLA PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2208.53314.1.4.3.002.27.118
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN : PENGELOLA PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah : D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 bidang Transportasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan : - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun berita acara hasil survey	Berkas	1200	0.0167	20	0.0152
2	Meneliti dan memeriksa berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi	Berkas	4800	0.0333	160	0.1212
3	Melakukan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 sesuai jadwal yang ditentukan bersama tim teknis	Berkas	192	1	192	0.1455
4	Menyusun draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala	Berkas	480	1	480	0.3636

		Kabupaten/ Kota/ Provinsi					
	5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	60	11	660	0.5
	6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit	Berkas	48	2.1667	104	0.0788
	7	Menerima berkas permohonan Izin yang diberikan pejabat yang berwenang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Berkas	4800	0.3333	1600	1.2121
	8	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan tugas	Berkas	2400	1.8333	4400	3.3333
	9	Membuat laporan rekapitulasi izin	Laporan	240	2	480	0.3636
	10	Menyusun jadwal survey dengan tim teknis	Berkas	48	0.0333	1.6	0.0012
	11	Menyusun dan menghitung retribusi HO	Berkas	720	0.25	180	0.1364
		JUMLAH			**19.6667**	**8277.6**	**6.2709**
		JUMLAH PEGAWAI					**6 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 7.2 Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 7.3 Laporan rekapitulasi izin 7.4 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 7.5 Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 7.6 Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi					

		7.7 Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 7.8 Kegiatan penerimaan berkas permohonan lzin yang diberikan pejabat yang berwenang 7.9 Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 7.10 Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 7.11 Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
8	BAHAN KERJA	

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait	pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja
2	Tupoksi	pedoman pelaksanaan tugas
3	Disposisi Pimpinan	pedoman dalam melaksanakan tugas
4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	

NO	URAIAN
1	Kelancaran pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya
2	Kelancaran penyusunan jadwal survey dengan tim teknis
3	Kelancaran penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
4	Kelancaran penyusunan dan penghitungan retribusi HO
5	Kelancaran analisis dan telaah bahan-bahan
6	Kelancaran penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
7	Kelancaran penerimaan berkas permohonan lzin yang diberikan pejabat yang berwenang
8	Kelancaran survey HO, IPLC, dan ITPSLB3
9	Kelancaran penyusunan berita acara hasil survey

		10	Ketepatan laporan rekapitulasi izin
		11	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan

		NO	URAIAN
11	WEWENANG	1	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		2	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
		3	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan

		NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
12	KORELASI JABATAN	1	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan	Menerima perintah, saran dan kritik
		2	Pelayanan	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan	Koordinasi

		NO	ASPEK	FAKTOR
13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

		NO	FISIK/MENTAL
14	RISIKO BAHAYA	1	Tidak memiliki resiko bahaya

15	SYARAT JABATAN	a	Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b	Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c	Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri

				dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
			2. R :	Repetitive and Continuous (REPCON); 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
			3. S :	Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
			4. V :	Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
			2. 2.b :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
			3. 3.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur
			4. 4.a :	Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e Upaya Fisik	1. Duduk :	Sering
			2. Berbicara :	Sedang
			3. Melihat :	Sering
		f Fungsi Pekerjaan	1. B7 :	Memegang
			2. D5 :	Membandingkan/Mencocokkan
			3. O6 :	Berbicara (Informasi)
			4. O7 :	Melayani
			5. O8 :	Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegiatan penyusunan dan penghitungan retribusi HO 2. Kegiatan penyusunan berita acara hasil survey 3. Laporan rekapitulasi izin		

		4. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan 5. Kegiatan analisis dan telaah bahan-bahan 6. Kegiatan penyusunan draft sertifikat HO, IPLC, IL, ITPSLB3, ILPLB3, ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi 7. Kegiatan penyusunan jadwal survey dengan tim teknis 8. Kegiatan penerimaan berkas permohonan lzin yang diberikan pejabat yang berwenang 9. Kegiatan survey HO, IPLC, dan ITPSLB3 10. Kegiatan pemberian saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya 11. Kegiatan penelitian dan pemeriksaan berkas izin HO, IL, IPLC, ITPSLB3, IPLC untuk Aplikasi Ke Tanah, ILPLB3, dan ITPLB3 Skala Kabupaten/ Kota/ Provinsi
17	KELAS JABATAN	6

67. PENGELOLA BAHAN PEMBERI KETATALAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN

1	NAMA JABATAN	PENGELOLA BAHAN PEMBERI KETATALAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN
2	KODE JABATAN	2.06.2308.53314.1.4.3.1.12.7
3	UNIT KERJA	JPT Pratama : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Administrator: KOORDIANTOR JABATAN FUNGSIONAL SUBSTANSI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Pengawas : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELAYANAN PERIJINAN DAN NON PERIJINAN : PENGELOLA BAHAN PEMBERI KETATALAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN
4	IKHTISAR JABATAN	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bahan pemberi ketatalaksanaan pelayanan perizinan
5	KUALIFIKASI JABATAN	a Pendidikan Formal : Terendah: D3 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan Tertinggi : D3 Bidang Kebijakan Publik/ Manajemen/ Ekonomi/ Ilmu pemerintahan/ Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan b Pendidikan & Pelatihan : Penjenjangan: - Teknis : Diklat Pengolahan Data c Pengalaman Kerja : Memahami bidang pekerjaannya
6	TUGAS POKOK	

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (JAM)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	2	3	4	5	6	7
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	12	5.5	66	0.05
2	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Berkas	24	5.5	132	0.1

		3	Memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Kegiatan	240	2	480	0.3636
		4	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Kegiatan	480	2.8333	1360	1.0303
		5	Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Laporan	24	11	264	0.2
		6	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Berkas	240	2.0667	496	0.3758
			JUMLAH			**28.9**	**2798**	**2.1197**
			JUMLAH PEGAWAI					**2 Orang**
7	HASIL KERJA	7.1 Kegaiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 7.2 Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 7.3 Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 7.4 Kegiatan pemantauan objek kerja 7.5 Kegiatan pengendalian program kerja 7.6 Laporan evaluasi secara berkala						
8	BAHAN KERJA	**NO**	**BAHAN KERJA**			**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**		
		1	Permenpan, Permendagri, Perka BKN, Peraturan Daerah serta Peraturan lain Terkait			pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, tatalaksana dan kinerja		
		2	Tupoksi			pedoman pelaksanaan tugas		
		3	Disposisi Pimpinan			pedoman dalam melaksanakan tugas		

		4	Surat Masuk	dasar untuk ditindaklanjuti dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9	PERANGKAT KERJA	**NO**	**PERANGKAT KERJA**	**PENGGUNAAN DALAM TUGAS**
		1	Komputer	alat penyusunan naskah dinas
		2	Printer	alat untuk mencetak naskah dinas
		3	ATK	perlengkapan penulisan naskah dinas dan pendukung kegiatan administratif

10	TANGGUNG JAWAB	**NO**	**URAIAN**
		1	Kebenaran program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja
		2	Kelancaran tugas kedinasan lain yang diperintah atasan
		3	Kelancaran pemantauan objek kerja
		4	Kelancaran pengendalian program kerja
		5	Ketepatan laporan evaluasi secara berkala
		6	Kelancaran koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain

11	WEWENANG	**NO**	**URAIAN**
		1	Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
		2	Mengajukan kebutuhan, standart dan sarana prasarana pelaksanaan tugas
		3	Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan

12	KORELASI JABATAN	**NO**	**JABATAN**	**UNIT KERJA/INSTANSI**	**DALAM HAL**
		1	Pelaksana	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan	Koordinasi
		2	Sub Koordinator	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perijinan Dan Non Perijinan	Menerima Perintah, kritik dan saran

13	KORELASI LINGKUNGAN KERJA	**NO**	**ASPEK**	**FAKTOR**
		1	Keadaan ruangan kerja	Didalam ruangan
		2	Suhu	Dingin
		3	Udara	Sejuk
		4	Penerangan	Terang
		5	Suara	Tenang

14	RISIKO BAHAYA	NO	FISIK/MENTAL
		1	Tidak memiliki resiko bahaya
15	SYARAT JABATAN	a Ketrampilan Kerja	Mampu Melaksanakan Pengolahan dan Penyusunan Data, mengetik 10 jari
		b Bakat Kerja	1. G : Intelegensi, yaitu memahami instruksi/prinsip 2. Q : Ketelitian, merupakan kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam obyek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik 3. V : Verbal, merupakan kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunannya secara tepat dan efektif
		c Temperamen Kerja	1. P : Dealing with People (DEPL); Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi 2. R : Repetitive and Continuous (REPCON); 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 3. S : Performing under Stress (PUS); Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan 4. V : Variety and Changing Conditions (VARCH); Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
		d Minat Kerja	1. 2.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga 2. 2.b : Melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik 3. 3.a : Melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

				4. 4.a : Melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
		e	Upaya Fisik	1. Duduk : Sering 2. Berbicara : Sedang 3. Melihat : Sering
		f	Fungsi Pekerjaan	1. B7 : Memegang 2. D5 : Membandingkan/Mencocokkan 3. O8 : Menerima Instruksi
16	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	1. Kegaiatan koordinasi dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain 2. Kegiatan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan 3. Dokumen susunan program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja 4. Kegiatan pemantauan objek kerja 5. Kegiatan pengendalian program kerja 6. Laporan evaluasi secara berkala		
17	KELAS JABATAN	6		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 367 /KEP/HK/2022
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2022

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1849	1	1	0			1.4	A (Sangat Baik)
2	Sekretaris Dinas	1748	1	1	0			1.32	A (Sangat Baik)
3	Analis Keuangan Pusat Dan DaerahAhli Muda	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
4	Pranata SumberDaya Manusia Aparatur Terampil	2748	2	0	-2	2 Orang		2.08	A (Sangat Baik)
5	Arsiparis Terampil	2748	2	0	-2	2 Orang		2.08	A (Sangat Baik)
6	Arsiparis Terampil Pelaksana Lanjutan	1584	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
7	Perencana Ahli Pertama	1590	1	1	0			1.2	A (Sangat Baik)
8	Perencana Ahli Muda	1591	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
9	Pranata Komputer Ahli Muda	1595	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
10	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	2747	2	0	-2	2 Orang		2.08	A (Sangat Baik)
11	Sub Koordinator Substansi Program, Data Dan Evaluasi	1592	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Pengadministrasi Perencanaan Dan Program	4093	3	2	-1	1 Orang		1.55	A (Sangat Baik)
13	Analis Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan	4170	3	2	-1	1 Orang		1.58	A (Sangat Baik)
14	Sub Koordinator Substansi Keuangan	1592	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
15	Pengelola Gaji	2706	2	0	-2	2 Orang		2.05	A (Sangat Baik)
16	Verifikator Keuangan	1400	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
17	Analis Laporan Keuangan	4285	3	3	0			1.08	A (Sangat Baik)
18	Bendahara	1402	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)
19	Pengadministrasi Keuangan	2784	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
20	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Umum	1601	1	1	0			1.21	A (Sangat Baik)
21	Pengadministrasi Kepegawaian	2736	2	2	0			1.04	A (Sangat Baik)
22	Pemelihara Sarana Dan Prasarana	2738	2	1	-1	1 Orang		2.07	A (Sangat Baik)
23	Petugas Keamanan	5428	4	0	-4	4 Orang		4.11	A (Sangat Baik)
24	Komandan Petugas Keamanan	1396	1	1	0			1.06	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
25	Pengemudi	2710	2	0	-2	2 Orang		2.05	A (Sangat Baik)
26	Pramu Kebersihan	5600	4	0	-4	4 Orang		4.24	A (Sangat Baik)
27	Pengadministrasi Persuratan	4156	3	3	0			1.05	A (Sangat Baik)
28	Analis Layanan Umum	2844	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
29	Pengadministrasi Umum	5430	4	2	-2	2 Orang		2.06	A (Sangat Baik)
30	Sekretaris	1404	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
31	Koordinator Substansi Penanaman Modal	1727	1	0	-1	1 Orang		1.31	A (Sangat Baik)
32	Analis Kebijakan Ahli Muda	8160	6	4	-2	2 Orang		1.55	A (Sangat Baik)
33	Analis Kebijakan Ahli Madya	2826	2	2	0			1.07	A (Sangat Baik)
34	Statistisi Mahir	2720	2	0	-2	2 Orang		2.06	A (Sangat Baik)
35	Statistisi Ahli Pertama	1585	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
36	Sub Koordinator Substansi Data Dan Informasi	1598	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
37	Penyusun Bahan Informasi Dan Publikasi	2852	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
38	Analis Investasi Pemerintah	1427	1	1	0			1.08	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
39	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Potensi	1584	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
40	Analis Pengembangan Potensi Daerah	2838	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
41	Pengolah Data Perencanaan Bisnis	2736	2	0	-2	2 Orang		2.07	A (Sangat Baik)
42	Sub Koordinator Substansi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal	1600	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
43	Perancang Promosi	2838	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
44	Pranata Promosi	1398	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)
45	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal	1601	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
46	Pengelola Pengaduan Publik	2780	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
47	Analis Hasil Pengawasan Dan Pengaduan Masyarakat	2842	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
48	Sub Koordinator Substansi Pemantauan Dan Pengawasan Penanaman Modal	1595	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
49	Penyusun Rencana Pengawasan	4158	3	2	-1	1 Orang		1.58	A (Sangat Baik)
50	Pengelola Pengendalian Dan Operasional	1402	1	0	-1	1 Orang		1.06	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
51	Sub Koordinator Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal	1602	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
52	Penyusun Rencana Promosi	2850	2	2	0			1.08	A (Sangat Baik)
53	Pengelola Data Layanan Publik Dan Hubungan Investor	2838	2	0	-2	2 Orang		2.15	A (Sangat Baik)
54	Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1726	1	0	-1	1 Orang		1.31	A (Sangat Baik)
55	Analis Kebijakan Ahli Muda	4194	3	1	-2	2 Orang		3.18	A (Sangat Baik)
56	Analis Kebijakan Ahli Madya	1607	1	1	0			1.22	A (Sangat Baik)
57	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	1583	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
58	Statistisi Mahir	1581	1	0	-1	1 Orang		1.2	A (Sangat Baik)
59	Sub Koordinator Substansi Analisis Perijinan Dan Non Perijinan	1599	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
60	Pengadministrasi Perizinan	2774	2	2	0			1.05	A (Sangat Baik)
61	Analis Dokumen Perizinan	8232	6	5	-1	1 Orang		1.25	A (Sangat Baik)
62	Sub Koordinator Substansi Pengkajian Perijinan Dan Non Perijinan	1608	1	0	-1	1 Orang		1.22	A (Sangat Baik)

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	Kebutuhan Pegawai		EJ	PJ
						Kurang	Lebih		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
63	Analis Pelayanan	6796	5	4	-1	1 Orang		1.29	A (Sangat Baik)
64	Pengelola Sim Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu	2780	2	0	-2	2 Orang		2.11	A (Sangat Baik)
65	Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perijiinan Dan Non Perijinan	1596	1	0	-1	1 Orang		1.21	A (Sangat Baik)
66	Pengelola Perizinan	8278	6	0	-6	6 Orang		6.27	A (Sangat Baik)
67	Pengelola Bahan Pemberi Ketatalaksanaan Pelayanan Perizinan	2798	2	2	0			1.06	A (Sangat Baik)
Jumlah		**184572**	**129**	**63**	**-66**	**66 Orang**	**0 Orang**		

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT