

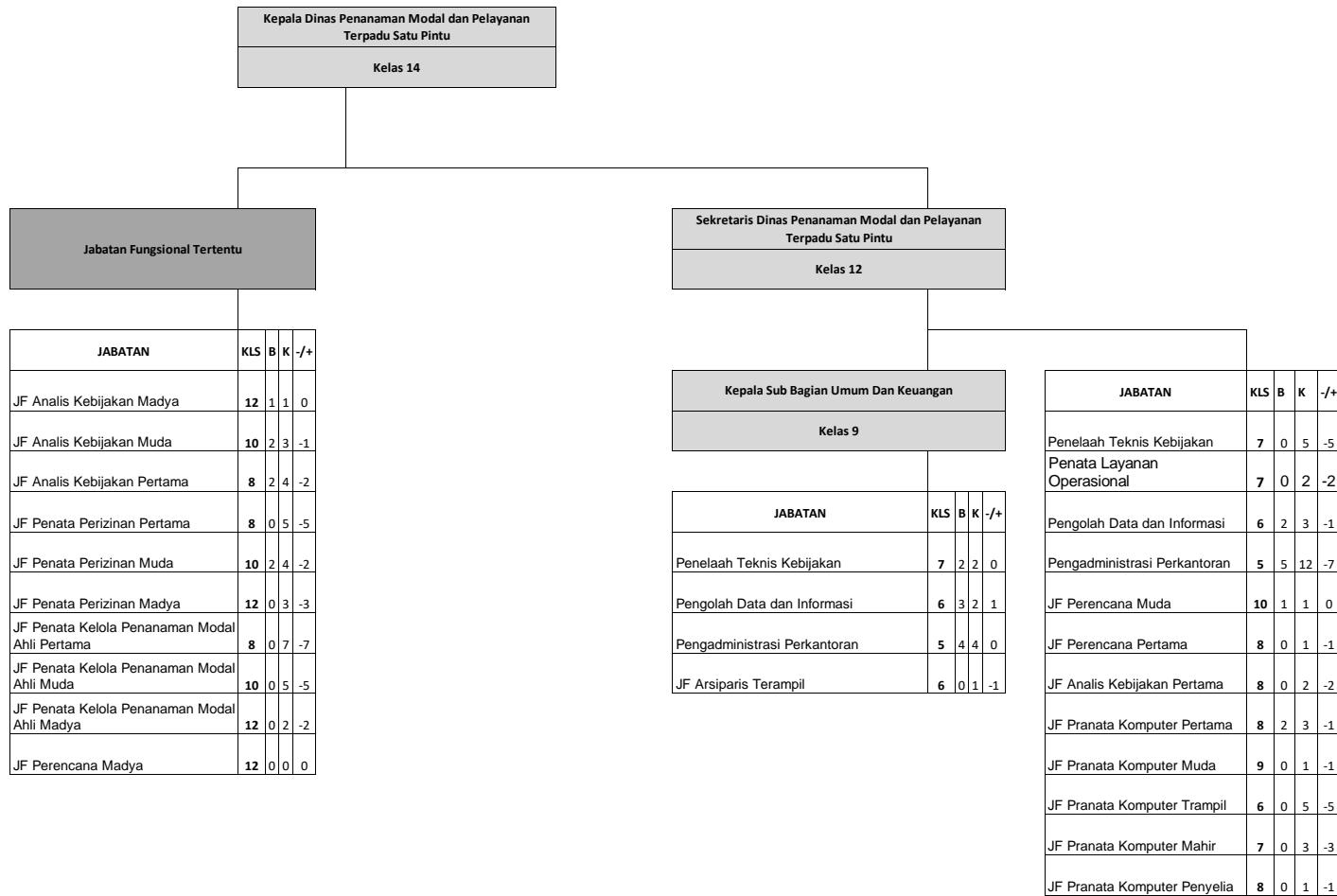


ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TUBAN
2024**

N. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU





FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** : membantu Bupati dalam fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-2 S-2 ILMU EKONOMI PERBANKAN DAN PASAR MODAL
- b. Pendidikan & Pelatihan** : 1. Diklat Pimpinan II
2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
5. MANAJEMEN PENGAWASAN
6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja** :
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | merumuskan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu | Dokumen | 3 | 100 | 1250 | 0.24 |
| 2 | melaksanakan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 3 | melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|----|-------------|------|--------------|
| 4 | melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 5 | menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 6 | merumuskan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas | Dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 7 | merumuskan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik | Dokumen | 12 | 25 | 1250 | 0.24 |
| 8 | melaksanakan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier | Laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 9 | melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| Jumlah | | | | 1860 | | 1.488 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen tentang perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 7.2 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 7.3 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 7.4 Laporan kegiatan tentang pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 7.5 Laporan kegiatan tentang penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan
- 7.6 Dokumen tentang perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas
- 7.7 Dokumen tentang perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik
- 7.8 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier
- 7.9 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|---------------------------------------|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasannya |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |

| | | |
|---|--------------------|--|
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan teknis di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 10.2 Kelancaran pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 10.3 Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 10.4 Kelancaran pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 10.5 Kelancaran penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan
- 10.6 Keakuratan dan ketepatan perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab Dinas
- 10.7 Keakuratan dan ketepatan perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik
- 10.8 Kelancaran pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier
- 10.9 Kelancaran pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

11. Wewenang :

- 11.1 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.2 Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai
- 11.3 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.4 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.5 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.6 Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
- 11.7 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan
- 11.8 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan

- 11.9 Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai
 11.10 Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional bawahannya
 11.11 Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-------------------------------|--|--|
| 1 | BUPATI | KABUPATEN TUBAN | Koordinasi dan Konsultasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 2 | WAKIL BUPATI | KABUPATEN TUBAN | Koordinasi dan Konsultasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 3 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 5 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 6 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 8 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 9 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 11 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 12 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |
| 13 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi kebijakan teknis, administrasi umum, kepegawaian, keuangan serta program dan pelaporan, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah, inovasi peningkatan pelayanan publik |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |

| | | |
|---|---------|-----------|
| 9 | Getaran | Tidak Ada |
|---|---------|-----------|

- 14. Resiko Bahaya** :
- 15. Syarat Jabatan** :
- a. Ketrampilan** :
1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
 2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
 3. Analisis Data
 4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja** :
- V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
N = Bakat Numerik
- c. Temprament Kerja** :
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat** :
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- e. Upaya Fisik** :
- Berdiri , Berbicara , Mendengar
- f. Kondisi Fisik** :
1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
 2. Umur = 46 Tahun
 3. Tinggi Badan = 160 cm
 4. Berat Badan = 50 kg
 5. Postur Badan = Tegap
 6. Penampilan = Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
O5 = Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pen-dapat
- 16. Prestasi Kerja** : Baik
- 17. Kelas Jabatan** : 14



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : SEKRETARIS
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan : menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta penyusunan program dan laporan.
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN ADMINISTRASI
- b. Pendidikan & Pelatihan : 1. Diklat Pimpinan III
2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
5. MANAJEMEN PENGAWASAN
6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | menyelenggarakan administrasi umum dan urusan rumah tangga | Laporan | 12 | 25 | 1250 | 0.24 |
| 2 | menyelenggarakan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta | Dokumen | 4 | 25 | 1250 | 0.08 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|----|-------------|------|--------------|
| | fasilitas kantor | | | | | |
| 3 | melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan | Laporan | 60 | 2 | 1250 | 0.096 |
| 4 | melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 5 | mengelola administrasi kepegawaian | Dokumen | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 6 | menyelenggarakan administrasi keuangan | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 7 | melaksanakan penyusunan program dan laporan | Laporan | 2 | 15 | 1250 | 0.024 |
| 8 | melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja | Dokumen | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 9 | menyelenggarakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas | Laporan | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 10 | melaksanakan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 11 | melaksanakan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 12 | melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya. | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| Jumlah | | | | 1840 | | 1.472 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Laporan kegiatan tentang penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga
- 7.2 Dokumen tentang penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor
- 7.3 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan
- 7.4 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan
- 7.5 Dokumen tentang pengelolaan administrasi kepegawaian
- 7.6 Laporan kegiatan tentang penyelenggaraan administrasi keuangan
- 7.7 Laporan kegiatan tentang penyusunan program dan laporan
- 7.8 Dokumen tentang penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja
- 7.9 Laporan kegiatan tentang pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas
- 7.10 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier
- 7.11 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas
- 7.12 Laporan kegiatan tentang pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|---------------------------------------|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasannya |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |

| | | |
|----|--------------------|--|
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga
- 10.2 Keakuratan dan ketepatan penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor
- 10.3 Kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan
- 10.4 Kelancaran pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan ketatalaksanaan
- 10.5 Keakuratan dan ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian
- 10.6 Kelancaran penyelenggaraan administrasi keuangan
- 10.7 Kelancaran penyusunan program dan laporan
- 10.8 Keakuratan dan ketepatan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja
- 10.9 Kelancaran pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas
- 10.10 Kelancaran pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier
- 10.11 Kelancaran pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas
- 10.12 Kelancaran pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

11. Wewenang :

- 11.1 Menjalankan tanggung-jawab memberikan nasihat kepada atasan terkait kebijakannya

- 11.2 Menemukan dan melaksanakan cara untuk menghapuskan atau mengurangi hambatan dalam pekerjaan, meningkatkan pengembangan tim, atau menyempurnakan metode kerja
- 11.3 Merekomendasikan penghargaan bagi pegawai fungsional dan perubahan kelas jabatan
- 11.4 Mengambil keputusan tentang kebutuhan dan pengajuan pelatihan pegawai
- 11.5 Meninjau dan menyetujui tindakan disiplin (misalnya teguran) pegawai fungsional
- 11.6 Mendengarkan dan menyelesaikan keluhan kelompok atau pengaduan pegawai
- 11.7 Merekomendasikan seleksi pejabat Pengawas
- 11.8 Melakukan atau menyetujui seleksi pegawai fungsional
- 11.9 Mengevaluasi pejabat Pengawas dan berfungsi sebagai pejabat peninjau pada evaluasi kinerja pegawai fungsional yang dinilai oleh pejabat Pengawas
- 11.10 Mengambil keputusan tentang masalah pekerjaan yang diajukan oleh pejabat Pengawas
- 11.11 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.12 Mengarahkan, mengkoordinasikan atau mengawasi pekerjaan dengan menggunakan pejabat Pengawas
- 11.13 Mengembangkan standar kinerja
- 11.14 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.15 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan dan pelatihan pegawai dengan cara memberikan atau mengatur pengembangan dan pelatihan yang diperlukan
- 11.16 Melakukan tindakan disiplin ringan, seperti peringatan dan teguran, memberikan rekomendasi tentang tindakan lain dalam kasus yang lebih berat
- 11.17 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.18 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.19 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.20 Memberikan pekerjaan kepada bawahan berdasarkan prioritas, tingkat kesulitan dan persyaratan tugas, dan kemampuan pegawai

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|---|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 2 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
| | | TERPADU SATU PINTU | pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 5 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 8 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 12 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan |

| | | | |
|----|------------------------------|--|---|
| | | | akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 13 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 14 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 15 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 16 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 17 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|---|
| | | | administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 18 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 19 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 20 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 21 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 22 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, |

| | | | |
|----|---------------------------|--|---|
| | | | kehumas dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 23 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 24 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|---------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Kedaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Kedaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
N = Bakat Numerik

c. Temperament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 34 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
O5 = Mempengaruhi : Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pen-dapat

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 12



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.1
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan : menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN ADMINISTRASI
- b. Pendidikan & Pelatihan : 1. Diklat Pimpinan IV
2. LATIHAN ADM PERENC PEMBANGUNAN
3. DIKLAT TEKNIS PENGELOLA PENGADAAN BARANG DAN JASA
4. MANAJEMEN KESEKRETARIATAN
5. MANAJEMEN PENGAWASAN
6. DIKLAT TEKNIS STRUKTURAL
7. TEKNIS LEGAL DRAFTING
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | menyiapkan dan menyediakan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan | Dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|----|-------------|------|--------------|
| 2 | menyiapkan dan menyediakan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas | Dokumen | 4 | 50 | 1250 | 0.16 |
| 3 | menyiapkan dan menyediakan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian | Dokumen | 5 | 25 | 1250 | 0.1 |
| 4 | menyiapkan dan menyediakan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu | Dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 5 | menyiapkan dan menyediakan terkait produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan | Dokumen | 3 | 25 | 1250 | 0.06 |
| 6 | melaksanakan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier | Laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 7 | melaksanakan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris | Laporan | 12 | 15 | 1250 | 0.144 |
| 8 | melaksanakan fungsi tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya. | Laporan | 14 | 10 | 1250 | 0.112 |
| Jumlah | | | | 1840 | | 1.472 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen tentang bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan
- 7.2 Dokumen tentang bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas
- 7.3 Dokumen tentang bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian
- 7.4 Dokumen tentang bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 7.5 Dokumen tentang terkait produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 7.6 Laporan kegiatan tentang penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier
- 7.7 Laporan kegiatan tentang laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris
- 7.8 Laporan kegiatan tentang fungsi tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Keakuratan dan ketepatan bahan penyelenggaraan administrasi umum dan tata usaha, meliputi surat menyurat dan kearsipan
- 10.2 Keakuratan dan ketepatan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas
- 10.3 Keakuratan dan ketepatan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian
- 10.4 Keakuratan dan ketepatan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu
- 10.5 Keakuratan dan ketepatan terkait produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 10.6 Kelancaran penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier
- 10.7 Kelancaran laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris
- 10.8 Kelancaran fungsi tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

11. Wewenang :

- 11.1 Merencanakan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan, menetapkan dan menyesuaikan prioritas jangka pendek, dan menyusun jadwal penyelesaian pekerjaan
- 11.2 Mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
- 11.3 Mengevaluasi kinerja bawahan
- 11.4 Memberikan saran atau petunjuk kepada pegawai masalah pekerjaan dan administrasi
- 11.5 Mendengarkan dan menyelesaikan pengaduan dari pegawai
- 11.6 Menemukan cara pengembangan output atau meningkatkan kualitas pekerjaan yang diarahkan
- 11.7 Mengembangkan standar kinerja

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---------------------------|--|--|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 2 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, |

| | | | |
|---|-------------------------------|--|---|
| | | | produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 3 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 4 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 5 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 6 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 7 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 8 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 9 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan |

| | | | |
|----|------------------------------|--|---|
| | | | dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 14 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 15 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 16 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, |

| | | | |
|----|---------------------|--|---|
| | | | penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 17 | ARSIPARIS PELAKSANA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Menugaskan dan Koordinasi administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 N = Bakat Numerik

c. Temprament Kerja :

- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 I = Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- e = Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 26 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O3 = Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14.1.1.1
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : SEKRETARIS
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Menelaah kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
- c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 2 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|---|-----|------|-------|
| | mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan | | | | | |
| 3 | Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 4 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 5 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 6 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 7 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 8 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 9 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 10 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 11 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 12 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 13 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|----|-------------|------|--------------|
| | produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | | | | | |
| 14 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| 15 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| 16 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| 17 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| 18 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| 19 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi | Dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 20 | Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas | Dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| Jumlah | | | | 2970 | | 2.376 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.8 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.9 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 7.12 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.14 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.15 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.16 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.17 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.18 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.19 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.20 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian

- 10.7 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.8 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.9 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.14 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan tata usaha sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.15 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.16 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.17 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.18 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.19 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.20 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menginventarisir kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 11.3 Memilah-milah kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan yang bermasalah
- 11.4 Membuatkan konsep kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|------------------------|--|---|
| 1 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik |

| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| | | | daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 2 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 3 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 4 | ARSIPARIS PELAKSANA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetahui konsep dari hasil kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Menggerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14.1.1.2
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : SEKRETARIS
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Menerima dan mengolah kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : Diploma III/Sarjana Muda D-II SEMUA JURUSAN;S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP;D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III TEKNIK INFORMATIKA
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
- c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 2 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk | Dokumen | 12 | 20 | 1250 | 0.192 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|----|-----|------|-------|
| | mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi | | | | | |
| 3 | Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 4 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah umum dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 5 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 6 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah penatausahaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 7 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 8 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 9 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 10 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 11 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 12 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 13 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 14 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi | Dokumen | 24 | 5 | 1250 | 0.096 |
| 15 | Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai | Dokumen | 24 | 10 | 1250 | 0.192 |

| | | | | |
|-----------------------|--|-------------|--|------------|
| dengan bidang tugas | | | | |
| Jumlah | | 3000 | | 2.4 |
| Jumlah Pegawai | | | | 2 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah umum dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.6 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah penatausahaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.7 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.8 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.14 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.15 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 ketepatan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 10.3 ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah umum dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.5 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.6 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah penatausahaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.7 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.8 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.9 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 10.10 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan penatausahaan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.14 kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.15 kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Mempelajari pedoman yang sesuai dengan kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 11.2 Mengumpulkan kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan
- 11.3 Memeriksa kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|------------------------------|--|--|
| 1 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 2 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 3 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |
| 4 | ARSIPARIS PELAKSANA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan pengolahan yang dengan kegiatan umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas, penatausahaan kepegawaian, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, produk hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.1.3
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen administrasi umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : SLTA SLTA SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan & Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas | Dokumen | 235 | 5 | 1250 | 0.94 |
| 2 | Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas | Dokumen | 235 | 3 | 1250 | 0.564 |
| 3 | Menyediakan surat/data/dokumen administrasi umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk | Dokumen | 235 | 2 | 1250 | 0.376 |
| 4 | Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya | Dokumen | 235 | 2 | 1250 | 0.376 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|-------------|----|------|--------------|
| 5 | Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik | Dokumen | 235 | 2 | 1250 | 0.376 |
| 6 | Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi umum sesuai dengan petunjuk | Dokumen | 235 | 2 | 1250 | 0.376 |
| 7 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi | Dokumen | 235 | 5 | 1250 | 0.94 |
| 8 | Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas | Dokumen | 48 | 10 | 1250 | 0.384 |
| Jumlah | | | 5415 | | | 4.332 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas
- 7.3 surat/data/dokumen administrasi umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 7.4 surat/data/dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 7.5 surat/data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik
- 7.6 surat/data/dokumen administrasi umum sesuai dengan petunjuk
- 7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.8 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi umum yang masuk sesuai bidang tugas
- 10.3 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi umum kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 10.4 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi umum sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 10.5 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi umum secara manual atau elektronik
- 10.6 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi umum sesuai dengan petunjuk
- 10.7 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.8 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima administrasi umum
- 11.2 Mencatat administrasi umum
- 11.3 Menyimpan administrasi umum

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-----------------------------|--|---|
| 1 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi administrasi umum |
| 2 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum |
| 3 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum |
| 4 | ARSIPARIS PELAKSANA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi umum |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan administrasi umum

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensi
K = Koordinasi Motorik
V = Bakat Verbal

c. Temperament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 5



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : ARSIPARIS PELAKSANA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.1.4
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : ARSIPARIS PELAKSANA
4. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : Diploma III/Sarjana Muda D-III PERPUSTAKAAN;D-III KOMUNIKASI;D-III ADMINISTRASI;D-III SOSIAL;D-III KEARSIPAN
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Mencatat surat/naskah | Jasa | 6 | 83.333333333333 | 1250 | 0.4 |
| 2 | Menyeleksi surat/naskah | Jasa | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| 3 | Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 4 | Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia | Dokumen | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| 5 | Melakukan penyimpanan dan penataan arsip | Jasa | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 6 | Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|---|-------------|------|--------------|
| | 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 | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 8 | Melakukan reclining arsip video | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 9 | Melakukan rewinding arsip rekaman suara | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 10 | Melakukan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan) | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 11 | Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 12 | Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 13 | Memberikan layanan arsip konvensional | Jasa | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| 14 | Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 15 | Mengumpulkan bahan pameran kearsipan | Dokumen | 6 | 0 | 1250 | 0 |
| Jumlah | | | | 1676 | | 1.341 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Laporan kegiatan tentang pencatat surat/naskah
- 7.2 Laporan kegiatan tentang penyeleksi surat/naskah
- 7.3 Laporan kegiatan tentang perlakuan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
- 7.4 Dokumen tentang pembuat inventaris arsip berbahasa Indonesia
- 7.5 Laporan kegiatan tentang perlakuan penyimpanan dan penataan arsip
- 7.6 Laporan kegiatan tentang perlakuan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, Perlakuan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)
- 7.7 Laporan kegiatan tentang perlakuan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
- 7.8 Laporan kegiatan tentang perlakuan reclining arsip video
- 7.9 Laporan kegiatan tentang perlakuan rewinding arsip rekaman suara
- 7.10 Laporan kegiatan tentang perlakuan perawatan (arsip tekstual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
- 7.11 Laporan kegiatan tentang perlakuan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
- 7.12 Laporan kegiatan tentang perlakuan alih media arsip film ke Video atau CD
- 7.13 Laporan kegiatan tentang pemberian layanan arsip konvensional
- 7.14 Laporan kegiatan tentang perlaksanaan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan
- 7.15 Dokumen tentang pengumpulan bahan pameran kearsipan

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------|-------------------------------|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran pencatat surat/naskah
- 10.2 Kelancaran penyeleksi surat/naskah

- 10.3 Kelancaran perlakuan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
- 10.4 Ketepatan membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia
- 10.5 Kelancaran perlakuan penyimpanan dan penataan arsip
- 10.6 Kelancaran perlakuan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, Perlakuan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)
- 10.7 Kelancaran perlakuan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
- 10.8 Kelancaran perlakuan recleaning arsip video
- 10.9 Kelancaran perlakuan rewinding arsip rekaman suara
- 10.10 Kelancaran perlakuan perawatan (arsip textual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
- 10.11 Kelancaran perlakuan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
- 10.12 Kelancaran perlakuan alih media arsip film ke Video atau CD
- 10.13 Kelancaran pemberian layanan arsip konvensional
- 10.14 Kelancaran perlaksanaan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan
- 10.15 Ketepatan pengumpulan bahan pameran kearsipan

11. Wewenang :

- 11.1 Mencatat surat/naskah
- 11.2 Menyeleksi surat/naskah
- 11.3 Melakukan pengeditan data base, penggabungan data kearsipan dan penyesuaian struktur ke dalam sistem aplikasi kearsipan
- 11.4 Membuat inventaris arsip berbahasa Indonesia
- 11.5 Melakukan penyimpanan dan penataan arsip
- 11.6 Melakukan restorasi/perbaikan arsip (penomoran arsip, menambal dan menyambung, menghilangkan debu, jamur dan kotoran lain, melakukan pengepresan arsip, penentuan bahan formula restorasi, dan mengeringkan arsip secara manual)
- 11.7 Melakukan rewashing arsip film, mikrofilm, dan klise/negatif foto
- 11.8 Melakukan recleaning arsip video
- 11.9 Melakukan rewinding arsip rekaman suara
- 11.10 Melakukan perawatan (arsip textual, mikrofische, microfilm, film, video, negativ photo, rekaman suara/sejarah lisan)
- 11.11 Melakukan alih media arsip kertas ke mikrofilm, mikrofische, dan CD
- 11.12 Melakukan alih media arsip film ke Video atau CD
- 11.13 Memberikan layanan arsip konvensional
- 11.14 Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik sebagai pengumpul bahan
- 11.15 Mengumpulkan bahan pameran kearsipan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---------------------------|--|--|
| 1 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi kegiatan publikasi arsip |
| 2 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan publikasi arsip |

| | | | |
|---|---------------------------------|--|--|
| 3 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan publikasi arsip |
| 4 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan publikasi arsip |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
M = Kecekatan Tangan
Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- 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
P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14.1.2
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : SEKRETARIS
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Menelaah kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah dengan cara menginventarisasi, mengumpulkan, memilah, mengecek, membuat konsep hasil penelaahan kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pertimbangan kebijakan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
- c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|---|----|------|-------|
| 2 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 3 | Mengumpulkan dan memeriksa keabsahan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 4 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 5 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 6 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 7 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 8 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 9 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 10 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 11 | Melakukan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 12 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|---|-----|------|-------|
| 13 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 14 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 15 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 16 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 17 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 18 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 19 | Menyusun hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 20 | 1250 | 0.096 |
| 20 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| 21 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 150 | 1250 | 0.72 |
| 22 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 150 | 1250 | 0.72 |
| 23 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 150 | 1250 | 0.72 |
| 24 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 150 | 1250 | 0.72 |
| 25 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|----|-------------|------|--------------|
| | yang berlaku | | | | | |
| 26 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| 27 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 15 | 1250 | 0.072 |
| 28 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi | Dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 29 | Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas | Dokumen | 48 | 10 | 1250 | 0.384 |
| Jumlah | | | | 6840 | | 5.472 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 5 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.5 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.6 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.7 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.8 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.9 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.10 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.11 laporan analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 7.12 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.13 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.14 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.15 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 7.16 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.17 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.18 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.19 dokumen hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.20 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.21 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.22 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.23 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.24 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.25 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.26 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.27 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.28 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.29 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 18 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 29 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam menyusun telaahan
- 10.3 Ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.5 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.6 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.7 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.8 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.9 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.10 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.11 Kelancaran analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/penetapan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian
- 10.12 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 10.14 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.15 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.16 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.17 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.18 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.19 Ketepatan hasil analisa/kajian/telaahan sebagai konsep rekomendasi/telaah/penetapan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.20 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan urusan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.21 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.22 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.23 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan hukum dan ketatalaksanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.24 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.25 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan program dan laporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.26 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.27 Ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.28 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.29 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menginventarisir kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah
- 11.2 Mengumpulkan bahan dan data kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah
- 11.3 Memilah-milah kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang bermasalah
- 11.4 Membuatkan konsep kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---------------------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 3 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 4 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 5 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 6 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|---|
| | | TERPADU SATU PINTU | dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 7 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 8 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 9 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian |

| | | | |
|----|---------------------------|--|---|
| | | | dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mengetik konsep dari hasil kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah

b. Bakat Kerja :

G = Intelegensia

K = Koordinasi Motorik

V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14.1.3
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : SEKRETARIS
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : PENATA LAYANAN OPERASIONAL
- g. Jabatan Fungsional** : -
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Menerima dan mempelajari, serta menata layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN ADMINISTRASI
- b. Pendidikan & Pelatihan** :
- c. Pengalaman Kerja** : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas | Dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 2 | Menerima dan memeriksa layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut | Dokumen | 24 | 20 | 1250 | 0.384 |
| 3 | Mempelajari layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan | Dokumen | 24 | 25 | 1250 | 0.48 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|-------------|----|------|------------|
| 4 | Menata layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan | Dokumen | 24 | 25 | 1250 | 0.48 |
| 5 | Mengkonsultasikan kendala proses penataan layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan | Dokumen | 24 | 5 | 1250 | 0.096 |
| 6 | Mengevaluasi pelaksanaan penataan layanan teknis kesekretariatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan layanan teknis kesekretariatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya | Dokumen | 24 | 10 | 1250 | 0.192 |
| 7 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi | Dokumen | 24 | 5 | 1250 | 0.096 |
| 8 | Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas | Dokumen | 24 | 10 | 1250 | 0.192 |
| Jumlah | | | 3000 | | | 2.4 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 Laporan kegiatan pemeriksaan layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 7.3 Laporan kegiatan pelajaran layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.4 Laporan kegiatan penataan layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.5 Laporan kegiatan konsultasikan kendala proses penataan layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 7.6 Laporan kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan layanan teknis kesekretariatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan layanan teknis kesekretariatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.8 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Kelancaran kegiatan pemeriksaan layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut
- 10.3 Kelancaran kegiatan pelajaran layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan
- 10.4 Kelancaran kegiatan penataan layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.5 Kelancaran kegiatan konsultasikan kendala proses penataan layanan teknis kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai basil yang diharapkan
- 10.6 Kelancaran kegiatan evaluasi pelaksanaan penataan layanan teknis kesekretariatan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan layanan teknis kesekretariatan sebagai bahan perbaikan selanjutnya
- 10.7 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.8 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima dan mempelajari kegiatan layanan teknis kesekretariatan
- 11.2 Memeriksa kegiatan layanan teknis kesekretariatan
- 11.3 Mengkonsultasikan kegiatan layanan teknis kesekretariatan dengan pimpinan
- 11.4 Mengevaluasi kegiatan layanan teknis kesekretariatan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-----------------------------|--|--|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi layanan teknis kesekretariatan |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 4 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|--|
| | | TERPADU SATU PINTU | |
| 5 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 6 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 7 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 8 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 9 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi layanan teknis kesekretariatan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketramplilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan penataan layanan teknis kesekretariatan

3. Mampu memproses dan menganalisa data

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
- K = Koordinasi Motorik
- V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat , Membaca , Mengangkat

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.4
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
- g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima dan mengolah kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : Diploma III/Sarjana Muda D-II SEMUA JURUSAN;S-1 SEMUA JURUSAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM;S-1 SEMUA JURUSAN FISIP;D-III TEKNIK MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III MANAJEMEN INFORMATIKA;D-III TEKNIK INFORMATIKA
- b. Pendidikan & Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas | Dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 2 | Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|-----|------|------|
| | mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi | | | | | |
| 3 | Mengumpulkan dan memeriksa data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 4 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah umum dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 5 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 6 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 7 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 8 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah kepegawaian dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 9 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 10 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 11 | Mengolah dan menyajikan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 12 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 13 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|-------------|--------------|------|----------|
| 14 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 15 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 16 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 17 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 18 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 19 | Menyediakan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku | Dokumen | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 20 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi | Dokumen | 24 | 5 | 1250 | 0.096 |
| 21 | Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas | Dokumen | 24 | 10 | 1250 | 0.192 |
| Jumlah | | | 4260 | 3.408 | | |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 dokumen pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 7.3 data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.4 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah umum dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.5 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.6 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.7 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.8 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah kepegawaian dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.9 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.10 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.11 data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.12 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 7.13 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.14 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.15 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.16 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.17 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.18 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.19 dokumen bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 7.20 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.21 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugas |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 ketepatan pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jenis, metode dan teknik dalam mengolah data/informasi
- 10.3 ketepatan data/informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.4 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah umum dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.5 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.6 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

- 10.7 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.8 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah kepegawaian dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.9 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.10 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.11 ketepatan data/informasi berdasarkan jenis dan sifatnya untuk keperluan bahan telaah pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.12 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan umum dan urusan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.13 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.14 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.15 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan hukum dan ketatalaksanaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.16 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.17 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan program dan laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.18 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.19 ketepatan bahan persiapan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 10.20 kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.21 kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Mempelajari pedoman yang sesuai dengan kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah
- 11.2 Mengumpulkan kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah
- 11.3 Memeriksa kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan |

| | | | |
|---|------------------------------|--|---|
| | | | keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 5 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 6 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|---|
| | | | kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 7 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 8 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 9 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |

| | | | |
|----|---------------------------|--|---|
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu melakukan pengolahan yang dengan kegiatan umum dan urusan rumah tangga, pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor, kehumasan dan keprotokolan, hukum dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan keuangan, program dan laporan, perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja, pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah

b. Bakat Kerja :

G = Intelegensia

K = Koordinasi Motorik

V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

- M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.5
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : PENGADMINISTRASI PERKANTORAN
- g. Jabatan Fungsional : -
4. Ikhtisar Jabatan :
Menerima, mencatat, menyimpan Dokumen administrasi kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : SLTA SLTA SEMUA JURUSAN
- b. Pendidikan & Pelatihan :
- c. Pengalaman Kerja : Telah mengikuti dan lulus pelatihan terkait dengan bidang tugas dan/atau lulus pendidikan dan pelatihan terintegrasi
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas | Dokumen | 235 | 5 | 1250 | 0.94 |
| 2 | Menerima, mencatat surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan yang masuk sesuai bidang tugas | Dokumen | 235 | 2 | 1250 | 0.376 |
| 3 | Menyediakan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk | Dokumen | 235 | 20 | 1250 | 3.76 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|-----|--------------|------|---------------|
| 4 | Mengelompokkan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan sesuai dengan jenis dan sifatnya | Dokumen | 235 | 20 | 1250 | 3.76 |
| 5 | Mendokumentasikan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan secara manual atau elektronik | Dokumen | 235 | 2 | 1250 | 0.376 |
| 6 | Mendistribusikan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan sesuai dengan petunjuk | Dokumen | 235 | 2 | 1250 | 0.376 |
| 7 | Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi | Dokumen | 235 | 5 | 1250 | 0.94 |
| 8 | Melaksanakan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas | Dokumen | 235 | 10 | 1250 | 1.88 |
| Jumlah | | | | 15510 | | 12.408 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 12 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 7.2 surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan yang masuk sesuai bidang tugas
- 7.3 surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 7.4 surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 7.5 surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan secara manual atau elektronik
- 7.6 surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan sesuai dengan petunjuk
- 7.7 laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 7.8 kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|---|---|---------------------------|
| 7 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan tugas
- 10.2 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan yang masuk sesuai bidang tugas
- 10.3 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan kepada pimpinan untuk memperoleh petunjuk
- 10.4 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan sesuai dengan jenis dan sifatnya
- 10.5 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan secara manual atau elektronik
- 10.6 Ketepatan surat/data/dokumen administrasi kesekretariatan sesuai dengan petunjuk
- 10.7 Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja untuk bahan evaluasi
- 10.8 Kelancaran kegiatan tugas dinas lain dari pimpinan sesuai dengan bidang tugas

11. Wewenang :

- 11.1 Menerima administrasi kesekretariatan
- 11.2 Mencatat administrasi kesekretariatan
- 11.3 Menyimpan administrasi kesekretariatan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-------------------------------|--|--|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi administrasi kesekretariatan |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 6 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 7 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 8 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 9 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |

| | | | |
|----|----------------------------|--|--|
| | | TERPADU SATU PINTU | |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi administrasi kesekretariatan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Mampu dan menguasai komputer
2. Mampu mendokumentasikan atau mengarsipkan administrasi kesekretariatan

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
 K = Koordinasi Motorik
 V = Bakat Verbal

c. Temprament Kerja :

- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

d. Minat :

- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- f = Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar , Melihat

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 18 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 5



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.6
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 AKUNTANSI;S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;S-1 KEBIJAKAN PUBLIK;S-1 ILMU HUKUM;S-1 MANAJEMEN;S-1 EKONOMI;S-1 PEMERINTAHAN;S-1 ADMINISTRASI
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 2 | Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional) | Jasa | 6 | 0.83333333333333 | 1250 | 0.004 |
| 3 | Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah | Jasa | 6 | 0.83333333333333 | 1250 | 0.004 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|---|-------------|------|--------------|
| 4 | Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah) | Jasa | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 5 | Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan | Jasa | 6 | 25 | 1250 | 0.12 |
| 6 | Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 7 | Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Jasa | 6 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 8 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota | Dokumen | 6 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 9 | Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota | Jasa | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| 10 | Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 11 | Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 12 | Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada | Dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 13 | Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 14 | Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 15 | Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 16 | Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 17 | Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 18 | Menjadi saksi ahli | Jasa | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| Jumlah | | | | 2986 | | 2.389 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 2 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen tentang penyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
- 7.2 Laporan kegiatan tentang pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
- 7.3 Laporan kegiatan tentang pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah

- 7.4 Laporan kegiatan tentang pengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
- 7.5 Laporan kegiatan tentang pengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
- 7.6 Dokumen tentang penyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- 7.7 Laporan kegiatan tentang pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisisan kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 7.8 Dokumen tentang penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
- 7.9 Laporan kegiatan tentang pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.10 Dokumen tentang penyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
- 7.11 Laporan kegiatan tentang perlakuan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.12 Dokumen tentang perlakuan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 7.13 Dokumen tentang pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 7.14 Dokumen tentang penyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 7.15 Dokumen tentang pengolah dan Penilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 7.16 Dokumen tentang penyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.17 Dokumen tentang penyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.18 Laporan kegiatan tentang penjadi saksi ahli

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan penyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
- 10.2 Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
- 10.3 Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
- 10.4 Kelancaran pengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
- 10.5 Kelancaran pengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
- 10.6 Ketepatan penyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- 10.7 Kelancaran pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisisan kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 10.8 Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
- 10.9 Kelancaran pembahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 10.10 Ketepatan penyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
- 10.11 Kelancaran perlakuan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota

- 10.12 Ketepatan perlakuan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 10.13 Ketepatan pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 10.14 Ketepatan penyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 10.15 Ketepatan pengolah dan Penilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 10.16 Ketepatan penyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 10.17 Ketepatan penyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 10.18 Kelancaran menjadi saksi ahli

11. Wewenang :

- 11.1 Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
- 11.2 Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
- 11.3 Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
- 11.4 Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
- 11.5 Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
- 11.6 Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- 11.7 Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.8 Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
- 11.9 Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.10 Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
- 11.11 Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.12 Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 11.13 Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.14 Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.15 Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.16 Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.17 Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 11.18 Menjadi saksi ahli

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---------------------------|--|--|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi kegiatan sosialisasi |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |

| | | | |
|----|----------------------------------|--|--|
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 7 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 8 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 9 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Kehadiran Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketramplilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PERENCANA AHLI PERTAMA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.7
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : 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 : S-1/Sarjana S-1 MATEMATIKA
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | mengidentifikasi permasalahan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | merumuskan permasalahan; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 3 | melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data sekunder; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 4 | melaksanakan inventarisasi dan identifikasi data primer; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 5 | mengolah data dan informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 6 | mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|----|-------------|------|--------------|
| 7 | menganalisis data dan informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 8 | menyajikan data dan informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 9 | melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 10 | melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 11 | mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan. | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | | 1740 | | 1.392 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan identifikasi permasalahan;
- 7.2 laporan perumusan permasalahan;
- 7.3 laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
- 7.4 laporan hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;
- 7.5 laporan hasil pengolahan data dan informasi;
- 7.6 laporan pelaksanaan pengumpulan data;
- 7.7 laporan hasil analisis data dan informasi;
- 7.8 laporan penyajian data dan informasi;
- 7.9 laporan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
- 7.10 dokumen persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan
- 7.11 dokumen pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Peraturan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 6 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran identifikasi permasalahan;
- 10.2 kelancaran perumusan permasalahan;
- 10.3 kelancaran hasil inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
- 10.4 kelancaran hasil inventarisasi dan identifikasi data primer;
- 10.5 kelancaran hasil pengolahan data dan informasi;
- 10.6 kelancaran pelaksanaan pengumpulan data;
- 10.7 kelancaran hasil analisis data dan informasi;
- 10.8 kelancaran penyajian data dan informasi;
- 10.9 kelancaran persiapan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan;
- 10.10 ketepatan dan keakuratan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan
- 10.11 ketepatan dan keakuratan pengolahan data dan informasi evaluasi rencana pembangunan tahunan;

11. Wewenang :

- 11.1 mengidentifikasi permasalahan;
- 11.2 merumuskan permasalahan;
- 11.3 inventarisasi dan identifikasi data sekunder;
- 11.4 inventarisasi dan identifikasi data primer;
- 11.5 mengolah data dan informasi;
- 11.6 mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data;
- 11.7 menganalisis data dan informasi;
- 11.8 menyajikan data dan informasi;
- 11.9 melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana;
- 11.10 melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan; dan
- 11.11 mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan.

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|----------------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi rencana pembangunan |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |

| | | | |
|----|----------------------------------|--|---|
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 7 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 8 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 9 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data

4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
- V = Bakat Verbal
- G = Intelegensia
- Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PERENCANA AHLI MUDA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.8
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : 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 : S-1/Sarjana S-1 MATEMATIKA
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | memformulasikan sajian untuk analisis; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 3 | menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 4 | menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional; | laporan | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 5 | menguji alternatif kriteria dan model; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|----|----|-------------|--------------|
| 6 | menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 7 | menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 8 | menyusun perencanaan program dan kegiatan regional; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 9 | menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 10 | menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 11 | melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 12 | mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | | | 1680 | 1.344 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

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; dan
- 7.12 laporan hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |

| | | |
|----|-----------|---|
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran formulasi sajian analisis;
- 10.2 ketepatan dan keakuratan kebijakan (Policy Paper);
- 10.3 ketepatan dan keakuratan kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- 10.4 kelancaran penyusunan alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- 10.5 kelancaran hasil uji alternatif kriteria dan model;
- 10.6 ketepatan dan keakuratan rencana kebijakan strategis jangka pendek;
- 10.7 ketepatan dan keakuratan rencana program dan kegiatan lintas sektoral;
- 10.8 ketepatan dan keakuratan rencana program dan kegiatan regional;
- 10.9 ketepatan dan keakuratan rencana program dan kegiatan sektoral;
- 10.10 ketepatan dan keakuratan rencana anggaran dan pembiayaan (RKA harus memuat uraian pembiayaan belanja agar penggunaan anggaran tepat sasaran);
- 10.11 kelancaran telaahan hasil pembahasan rencana anggaran; dan
- 10.12 kelancaran hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;

11. Wewenang :

- 11.1 memformulasikan sajian untuk analisis;
- 11.2 melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- 11.3 menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- 11.4 menyusun alternatif dan model hubungan kausal/fungsional;
- 11.5 menguji alternatif kriteria dan model;
- 11.6 menyusun perencanaan kebijakan strategis jangka pendek;
- 11.7 menyusun perencanaan program dan kegiatan lintas sektoral;
- 11.8 menyusun perencanaan program dan kegiatan regional;
- 11.9 menyusun perencanaan program dan kegiatan sektoral;
- 11.10 menyusun rancangan rencana anggaran dan pembiayaan pembangunan;

- 11.11 melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif; dan
- 11.12 mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|----------------------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi rencana pembangunan |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 7 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 8 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 9 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
 D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 10



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.9
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
4. Ikhtisar Jabatan :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | mengelola katalog layanan teknologi informasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 2 | mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 3 | menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data; | dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |
| 4 | melakukan implementasi data model; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 5 | melakukan implementasi business intelligence; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 6 | menyusun taksonomi data; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 7 | menyusun arsitektur data; | dokumen | 6 | 1 | 1250 | 0.005 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|---|-----|------|-------|
| 8 | melakukan pengumpulan kebutuhan informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 9 | melakukan perancangan layanan akses data; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 10 | melakukan implementasi rancangan layanan akses data; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 11 | melakukan ingestion data; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 12 | melakukan implementasi rancangan integrasi data; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 13 | menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 14 | melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 15 | melakukan validasi kebutuhan informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 16 | menyusun dokumentasi rancangan database; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 17 | melakukan instalasi dan konfigurasi database management system; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 18 | melakukan backup atau pemulihan data; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 19 | menyusun tingkat kinerja layanan database; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 20 | melakukan peningkatan kinerja database; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 21 | menyusun rencana retensi data; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 22 | melakukan evaluasi teknologi data; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 23 | melakukan pengadministrasian teknologi data; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 24 | melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 25 | mengelola pengguna dan hak akses data; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 26 | menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 27 | melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 28 | menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 29 | menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 30 | menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 31 | melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 32 | melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 33 | menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer; | dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 34 | melakukan optimalisasi sistem jaringan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 35 | melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|-----|------|-------|
| 36 | melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 37 | melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 38 | melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 39 | melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 40 | melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 41 | melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 42 | menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi; | dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 43 | menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 44 | melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 45 | melakukan perancangan sistem informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 46 | membuat program aplikasi sistem informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 47 | mengembangkan program aplikasi sistem informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 48 | melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 49 | melakukan uji coba sistem informasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 50 | melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 51 | menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 52 | menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi; | dokumen | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 53 | melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 54 | melakukan data crawling, data feeding, dan data loading; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 55 | melakukan manipulasi data; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 56 | menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial; | dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 57 | membuat peta tematik rinci; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 58 | melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 59 | mengoperasikan tools untuk membuat storyboard; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 60 | membuat flowchart untuk pemrograman multimedia; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|-------------|---|------|--------------|
| 61 | melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 62 | membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 63 | membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 64 | membuat program multimedia kompleks; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| Jumlah | | | 4246 | | | 3.397 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi;
- 7.2 laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 7.3 daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
- 7.4 dokumen implementasi data model;
- 7.5 laporan implementasi business intelligence;
- 7.6 dokumen taksonomi data;
- 7.7 dokumen arsitektur data;
- 7.8 dokumen kebutuhan informasi;
- 7.9 dokumen rancangan layanan akses data;
- 7.10 dokumen implementasi rancangan layanan akses data;
- 7.11 dokumen hasil ingestion data;
- 7.12 dokumen implementasi rancangan integrasi data;
- 7.13 dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data;
- 7.14 dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
- 7.15 dokumen hasil validasi kebutuhan informasi;
- 7.16 dokumen rancangan database;
- 7.17 laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system;
- 7.18 dokumen hasil backup atau pemulihan data;
- 7.19 dokumen tingkat kinerja layanan database;
- 7.20 laporan peningkatan kinerja database;
- 7.21 dokumen rencana retensi data;
- 7.22 dokumen hasil evaluasi teknologi data;
- 7.23 surat tugas dan laporan administrasi teknologi data;
- 7.24 laporan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
- 7.25 laporan pengelolaan pengguna dan hak akses data;
- 7.26 dokumen peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
- 7.27 dokumen kumpulan data audit teknologi informasi;
- 7.28 dokumen implementasi rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
- 7.29 dokumen implementasi rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
- 7.30 dokumen prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
- 7.31 laporan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 7.32 dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
- 7.33 dokumen penggunaan sistem jaringan komputer;
- 7.34 dokumen optimalisasi sistem jaringan;
- 7.35 dokumen hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
- 7.36 dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;

- 7.37 laporan hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi;
 7.38 laporan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
 7.39 laporan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
 7.40 dokumen aturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
 7.41 laporan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
 7.42 dokumen prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
 7.43 laporan hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout;
 7.44 dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
 7.45 dokumen hasil perancangan sistem informasi;
 7.46 program aplikasi sistem informasi;
 7.47 dokumentasi hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi;
 7.48 dokumen contoh data uji coba sistem informasi;
 7.49 laporan uji coba sistem informasi;
 7.50 laporan hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
 7.51 buku petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
 7.52 dokumen pengembangan sistem informasi;
 7.53 laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
 7.54 laporan hasil data crawling, data feeding, atau data loading;
 7.55 laporan manipulasi data;
 7.56 dokumen sistem proyeksi data spasial;
 7.57 peta tematik rinci;
 7.58 laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci;
 7.59 story board;
 7.60 flow chart pemrograman multimedia;
 7.61 dokumen hasil editing objek multimedia kompleks;
 7.62 dokumen objek multimedia kompleks;
 7.63 dokumen prototype kompleks pada program multimedia; dan
 7.64 program multimedia kompleks;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |
| 30 | Stopmap Folio | Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara |
| 31 | Penjepit Kertas | Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu |
| 32 | Stempel | Untuk pengesahan dokumen |
| 33 | Tinta Printer | Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen |
| 34 | Sofa Kantor | Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor |
| 35 | Monitor | Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks |
| 36 | Gunting | Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb |
| 37 | Buku Catatan | Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 7 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Peraturan, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 29 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 30 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 31 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 32 | Peraturan, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 33 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 34 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 35 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 36 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 37 | Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 38 | Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 39 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 40 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 41 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 42 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 43 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 44 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 45 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 46 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 47 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 48 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 49 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 50 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 51 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 52 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 53 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 54 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 55 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 56 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 57 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 58 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 59 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 60 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 61 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 62 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 63 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 64 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran pengelolaan katalog layanan teknologi informasi;
- 10.2 kelancaran pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
- 10.3 ketepatan dan keakuratan daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
- 10.4 ketepatan dan keakuratan implementasi data model;
- 10.5 kelancaran implementasi business intelligence;
- 10.6 ketepatan dan keakuratan taksonomi data;
- 10.7 ketepatan dan keakuratan arsitektur data;
- 10.8 ketepatan dan keakuratan kebutuhan informasi;
- 10.9 ketepatan dan keakuratan rancangan layanan akses data;
- 10.10 ketepatan dan keakuratan implementasi rancangan layanan akses data;
- 10.11 ketepatan dan keakuratan hasil ingestion data;
- 10.12 ketepatan dan keakuratan implementasi rancangan integrasi data;
- 10.13 ketepatan dan keakuratan prosedur pengujian rancangan integrasi data;
- 10.14 ketepatan dan keakuratan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
- 10.15 ketepatan dan keakuratan hasil validasi kebutuhan informasi;
- 10.16 ketepatan dan keakuratan rancangan database;
- 10.17 kelancaran hasil instalasi dan konfigurasi database management system;
- 10.18 ketepatan dan keakuratan hasil backup atau pemulihan data;
- 10.19 ketepatan dan keakuratan tingkat kinerja layanan database;
- 10.20 kelancaran peningkatan kinerja database;
- 10.21 ketepatan dan keakuratan rencana retensi data;
- 10.22 ketepatan dan keakuratan hasil evaluasi teknologi data;
- 10.23 ketepatan dan keakuratan administrasi teknologi data;
- 10.24 kelancaran deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
- 10.25 kelancaran pengelolaan pengguna dan hak akses data;
- 10.26 ketepatan dan keakuratan peta data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
- 10.27 ketepatan dan keakuratan kumpulan data audit teknologi informasi;
- 10.28 ketepatan dan keakuratan implementasi rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
- 10.29 ketepatan dan keakuratan implementasi rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
- 10.30 ketepatan dan keakuratan prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
- 10.31 kelancaran uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 10.32 ketepatan dan keakuratan hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
- 10.33 ketepatan dan keakuratan penggunaan sistem jaringan komputer;
- 10.34 ketepatan dan keakuratan optimalisasi sistem jaringan;
- 10.35 ketepatan dan keakuratan hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
- 10.36 ketepatan dan keakuratan hasil pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
- 10.37 kelancaran hasil pengujian infrastruktur teknologi informasi;
- 10.38 kelancaran pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;

- 10.39 kelancaran pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
- 10.40 ketepatan dan keakuratan aturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
- 10.41 kelancaran hasil deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
- 10.42 ketepatan dan keakuratan prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
- 10.43 kelancaran hasil penyiapan peralatan video conference, monitoring peralatan, dan pengaturan layout;
- 10.44 ketepatan dan keakuratan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 10.45 ketepatan dan keakuratan hasil perancangan sistem informasi;
- 10.46 ketepatan dan keakuratan program aplikasi sistem informasi;
- 10.47 ketepatan dan keakuratan hasil pengembangan program aplikasi sistem informasi;
- 10.48 ketepatan dan keakuratan contoh data uji coba sistem informasi;
- 10.49 kelancaran uji coba sistem informasi;
- 10.50 kelancaran hasil deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
- 10.51 ketepatan dan keakuratan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
- 10.52 ketepatan dan keakuratan pengembangan sistem informasi;
- 10.53 kelancaran pelaksanaan instalasi dan upgrade dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
- 10.54 kelancaran hasil data crawling, data feeding, atau data loading;
- 10.55 kelancaran manipulasi data;
- 10.56 ketepatan dan keakuratan sistem proyeksi data spasial;
- 10.57 ketepatan dan keakuratan peta tematik rinci;
- 10.58 kelancaran hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi data atribut dan spasial rinci;
- 10.59 ketepatan dan keakuratan story board;
- 10.60 ketepatan dan keakuratan flow chart pemrograman multimedia;
- 10.61 ketepatan dan keakuratan hasil editing objek multimedia kompleks;
- 10.62 ketepatan dan keakuratan objek multimedia kompleks;
- 10.63 ketepatan dan keakuratan prototype kompleks pada program multimedia; dan
- 10.64 ketepatan dan keakuratan program multimedia kompleks;

11. Wewenang :

- 11.1 mengelola katalog layanan teknologi informasi;
- 11.2 mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi;
- 11.3 menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data;
- 11.4 melakukan implementasi data model;
- 11.5 melakukan implementasi business intelligence;
- 11.6 menyusun taksonomi data;
- 11.7 menyusun arsitektur data;
- 11.8 melakukan pengumpulan kebutuhan informasi;
- 11.9 melakukan perancangan layanan akses data;
- 11.10 melakukan implementasi rancangan layanan akses data;
- 11.11 melakukan ingestion data;
- 11.12 melakukan implementasi rancangan integrasi data;
- 11.13 menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data;
- 11.14 melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi;
- 11.15 melakukan validasi kebutuhan informasi;
- 11.16 menyusun dokumentasi rancangan database;
- 11.17 melakukan instalasi dan konfigurasi database management system;
- 11.18 melakukan backup atau pemulihan data;
- 11.19 menyusun tingkat kinerja layanan database;
- 11.20 melakukan peningkatan kinerja database;
- 11.21 menyusun rencana retensi data;
- 11.22 melakukan evaluasi teknologi data;

- 11.23 melakukan pengadministrasian teknologi data;
 11.24 melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data;
 11.25 mengelola pengguna dan hak akses data;
 11.26 menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi;
 11.27 melakukan pengumpulan data audit teknologi informasi menggunakan metode tertentu;
 11.28 menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks;
 11.29 menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks;
 11.30 menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan;
 11.31 melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
 11.32 melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana;
 11.33 menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
 11.34 melakukan optimalisasi sistem jaringan;
 11.35 melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks;
 11.36 melakukan pemeriksaan kesesuaian antara infrastruktur teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
 11.37 melakukan pengujian infrastruktur teknologi informasi;
 11.38 melakukan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
 11.39 melakukan pemasangan infrastruktur teknologi informasi;
 11.40 melakukan pengaturan akses keamanan fisik teknologi informasi;
 11.41 melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur teknologi informasi;
 11.42 menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur teknologi informasi;
 11.43 menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan, serta mengatur layout;
 11.44 melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur teknologi informasi;
 11.45 melakukan perancangan sistem informasi;
 11.46 membuat program aplikasi sistem informasi;
 11.47 mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
 11.48 melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;
 11.49 melakukan uji coba sistem informasi;
 11.50 melakukan deteksi dan/atau perbaikan kerusakan sistem informasi;
 11.51 menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
 11.52 menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;
 11.53 melakukan instalasi, upgrade, dan konfigurasi sistem operasi dan/atau aplikasi;
 11.54 melakukan data crawling, data feeding, dan data loading;
 11.55 melakukan manipulasi data;
 11.56 menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial;
 11.57 membuat peta tematik rinci;
 11.58 melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci;
 11.59 mengoperasikan tools untuk membuat storyboard;
 11.60 membuat flowchart untuk pemrograman multimedia;
 11.61 melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
 11.62 membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak;
 11.63 membuat prototype kompleks pada program multimedia; dan
 11.64 membuat program multimedia kompleks;

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|------------|-------------------------------------|--|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi teknologi informasi berbasis komputer |

| | | | |
|----|---------------------------------|--|--|
| | | TERPADU SATU PINTU | |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 7 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 8 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 9 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|-----------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |

| | | |
|---|----------------------|---------------|
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
 b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.10
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA
4. Ikhtisar Jabatan :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 INFORMATIKA DAN KOMUNIKASI
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 2 | menyusun rencana pembangunan teknologi informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 3 | menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 4 | mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 5 | menyusun portofolio layanan teknologi informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 6 | mengelola portofolio layanan teknologi informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 7 | mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|---|----|------|-------|
| 8 | mengelola kapasitas layanan teknologi informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 9 | menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 10 | mengelola perubahan layanan teknologi informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 11 | mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 12 | mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 13 | melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 14 | mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 15 | mengelola event kegiatan teknologi informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 16 | mengelola insiden kegiatan teknologi informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 17 | menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 18 | menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 19 | melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 20 | melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 21 | menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 22 | melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 23 | menyusun model data instansi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 24 | melakukan analisis model data instansi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 25 | menyusun arsitektur teknologi data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 26 | melakukan perancangan data model; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 27 | melakukan perancangan business intelligence; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 28 | melakukan analisis kebutuhan informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 29 | menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 30 | melakukan perancangan integrasi data; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 31 | melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 32 | menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 33 | menyusun rencana backup dan pemulihan data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 34 | menyusun kebutuhan teknologi data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 35 | melakukan implementasi data mining; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 36 | menyusun kebutuhan atau standar keamanan data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 37 | menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 38 | melakukan analisis perilaku akses pengguna; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|-----|------|-------|
| 39 | melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 40 | melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 41 | melakukan review dokumen manajemen risiko; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 42 | melakukan pengukuran risiko; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 43 | menyusun solusi teknis penanganan risiko; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 44 | melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 45 | melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 46 | membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 47 | membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 48 | menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks; | dokumen | 2 | 100 | 1250 | 0.16 |
| 49 | melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 50 | melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 51 | menyusun prosedur keamanan jaringan; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 52 | menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 53 | melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 54 | menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 55 | menyusun kerangka acuan kerja; | dokumen | 2 | 100 | 1250 | 0.16 |
| 56 | melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 57 | menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 58 | melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 59 | menyusun usulan pembangunan sistem informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 60 | menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 61 | melakukan studi kelayakan sistem informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 62 | melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 63 | melakukan analisis sistem informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 64 | melakukan pemodelan proses sistem informasi; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 65 | membuat algoritma pemrograman; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|---|-------------|------|--------------|
| 66 | menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi; | dokumen | 2 | 100 | 1250 | 0.16 |
| 67 | menyusun skenario uji coba sistem informasi; | dokumen | 2 | 100 | 1250 | 0.16 |
| 68 | melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 69 | melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 70 | menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 71 | melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 72 | menyusun prosedur pengolahan data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 73 | menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 74 | melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 75 | melakukan evaluasi pengolahan data; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 76 | melakukan analisis data spasial; dan | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 77 | menyusun skenario uji coba program multimedia; | dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| Jumlah | | | | 1790 | | 1.432 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen hasil pengukuran performa teknologi informasi;
- 7.2 dokumen rencana pembiayaan teknologi informasi;
- 7.3 dokumen strategi operasional rencana teknologi informasi;
- 7.4 dokumen kebutuhan layanan teknologi informasi;
- 7.5 dokumen portofolio layanan teknologi informasi;
- 7.6 laporan pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi;
- 7.7 dokumen pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi;
- 7.8 laporan pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi;
- 7.9 dokumen perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
- 7.10 dokumen perubahan layanan teknologi informasi;
- 7.11 laporan pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
- 7.12 laporan pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi;
- 7.13 dokumen hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
- 7.14 laporan rilis dan deployment layanan teknologi informasi;
- 7.15 laporan pengelolaan event kegiatan teknologi informasi;
- 7.16 laporan pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi;
- 7.17 dokumen rekomendasi persetujuan arsitektur data;
- 7.18 proposal kegiatan layanan pengelolaan data;
- 7.19 surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
- 7.20 dokumen hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
- 7.21 kumpulan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 7.22 laporan pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 7.23 dokumen model data instansi;
- 7.24 dokumen hasil analisis model data instansi;
- 7.25 dokumen arsitektur teknologi data;

- 7.26 dokumen rancangan data model;
- 7.27 dokumen rancangan business intelligence;
- 7.28 dokumen hasil analisis kebutuhan informasi;
- 7.29 dokumen prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
- 7.30 dokumen rancangan integrasi data;
- 7.31 dokumen evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
- 7.32 dokumen prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
- 7.33 dokumen rencana backup dan pemulihan data;
- 7.34 dokumen kebutuhan teknologi data;
- 7.35 dokumen implementasi data mining;
- 7.36 dokumen kebutuhan atau standar keamanan data;
- 7.37 dokumen definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
- 7.38 dokumen hasil analisis perilaku akses pengguna;
- 7.39 dokumen hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 7.40 laporan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
- 7.41 laporan hasil review dokumen manajemen risiko;
- 7.42 dokumen hasil pengukuran risiko;
- 7.43 dokumen solusi teknis penanganan risiko;
- 7.44 dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
- 7.45 dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
- 7.46 dokumen rancangan logis sistem jaringan komputer;
- 7.47 dokumen rancangan fisik sistem jaringan komputer;
- 7.48 dokumen rancangan uji coba sistem jaringan kompleks;
- 7.49 dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 7.50 dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan;
- 7.51 dokumen prosedur keamanan jaringan;
- 7.52 buku petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 7.53 dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
- 7.54 dokumen rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
- 7.55 dokumen kerangka acuan kerja;
- 7.56 dokumen hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
- 7.57 dokumen rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- 7.58 dokumen hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 7.59 dokumen usulan pembangunan sistem informasi;
- 7.60 proposal rencana studi kelayakan sistem informasi;
- 7.61 dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi;
- 7.62 dokumen hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;
- 7.63 dokumen hasil analisis sistem informasi;
- 7.64 dokumen hasil pemodelan proses sistem informasi;
- 7.65 dokumen algoritma program;
- 7.66 dokumen rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;
- 7.67 dokumen skenario uji coba sistem informasi;
- 7.68 laporan hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
- 7.69 laporan pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
- 7.70 proposal rencana studi kelayakan pengolahan data;
- 7.71 dokumen hasil studi kelayakan pengolahan data;
- 7.72 dokumen prosedur pengolahan data;
- 7.73 buku petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;
- 7.74 laporan hasil pemantauan pengolahan data;

- 7.75 dokumen hasil evaluasi pengolahan data;
 7.76 dokumen hasil analisis data spasial; dan
 7.77 dokumen skenario uji coba program multimedia;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |
| 30 | Stopmap Folio | Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara |
| | | |

| | | |
|----|-----------------|--|
| 31 | Penjepit Kertas | Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu |
| 32 | Stempel | Untuk pengesahan dokumen |
| 33 | Tinta Printer | Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen |
| 34 | Sofa Kantor | Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor |
| 35 | Monitor | Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks |
| 36 | Gunting | Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb |
| 37 | Buku Catatan | Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 24 | Peraturan, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 29 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 30 | Peraturan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 31 | Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 32 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 33 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 34 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 35 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 36 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 37 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 38 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 39 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 40 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 41 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 42 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 43 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 44 | Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 45 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 46 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 47 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 48 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 49 | Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 50 | Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 51 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 52 | Peraturan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 53 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 54 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 55 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 56 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 57 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 58 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 59 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 60 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 61 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 62 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 63 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 64 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 65 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 66 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 67 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 68 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 69 | Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 70 | Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 71 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 72 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 73 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 74 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 75 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 76 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 77 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan dan keakuratan hasil pengukuran performa teknologi informasi;
- 10.2 ketepatan dan keakuratan rencana pembiayaan teknologi informasi;
- 10.3 ketepatan dan keakuratan strategi operasional rencana teknologi informasi;
- 10.4 ketepatan dan keakuratan kebutuhan layanan teknologi informasi;
- 10.5 ketepatan dan keakuratan portofolio layanan teknologi informasi;
- 10.6 kelancaran pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi;
- 10.7 ketepatan dan keakuratan pengelolaan penyedia jasa atau barang layanan teknologi informasi;
- 10.8 kelancaran pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi;
- 10.9 ketepatan dan keakuratan perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
- 10.10 ketepatan dan keakuratan perubahan layanan teknologi informasi;

- 10.11 kelancaran pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
- 10.12 kelancaran pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi;
- 10.13 ketepatan dan keakuratan hasil validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
- 10.14 kelancaran rilis dan deployment layanan teknologi informasi;
- 10.15 kelancaran pengelolaan event kegiatan teknologi informasi;
- 10.16 kelancaran pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi;
- 10.17 ketepatan dan keakuratan rekomendasi persetujuan arsitektur data;
- 10.18 ketepatan dan keakuratan proposal kegiatan layanan pengelolaan data;
- 10.19 ketepatan dan keakuratan surat tugas dan laporan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
- 10.20 ketepatan dan keakuratan hasil evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
- 10.21 ketepatan dan keakuratan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 10.22 kelancaran pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 10.23 ketepatan dan keakuratan model data instansi;
- 10.24 ketepatan dan keakuratan hasil analisis model data instansi;
- 10.25 ketepatan dan keakuratan arsitektur teknologi data;
- 10.26 ketepatan dan keakuratan rancangan data model;
- 10.27 ketepatan dan keakuratan rancangan business intelligence;
- 10.28 ketepatan dan keakuratan hasil analisis kebutuhan informasi;
- 10.29 ketepatan dan keakuratan prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
- 10.30 ketepatan dan keakuratan rancangan integrasi data;
- 10.31 ketepatan dan keakuratan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
- 10.32 ketepatan dan keakuratan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
- 10.33 ketepatan dan keakuratan rencana backup dan pemulihan data;
- 10.34 ketepatan dan keakuratan kebutuhan teknologi data;
- 10.35 ketepatan dan keakuratan implementasi data mining;
- 10.36 ketepatan dan keakuratan kebutuhan atau standar keamanan data;
- 10.37 ketepatan dan keakuratan definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
- 10.38 ketepatan dan keakuratan hasil analisis perilaku akses pengguna;
- 10.39 ketepatan dan keakuratan hasil analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 10.40 kelancaran pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
- 10.41 kelancaran hasil review dokumen manajemen risiko;
- 10.42 ketepatan dan keakuratan hasil pengukuran risiko;
- 10.43 ketepatan dan keakuratan solusi teknis penanganan risiko;
- 10.44 ketepatan dan keakuratan hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
- 10.45 ketepatan dan keakuratan hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
- 10.46 ketepatan dan keakuratan rancangan logis sistem jaringan komputer;
- 10.47 ketepatan dan keakuratan rancangan fisik sistem jaringan komputer;
- 10.48 ketepatan dan keakuratan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks;
- 10.49 ketepatan dan keakuratan hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 10.50 ketepatan dan keakuratan hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan jaringan;
- 10.51 ketepatan dan keakuratan prosedur keamanan jaringan;
- 10.52 ketepatan dan keakuratan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 10.53 ketepatan dan keakuratan hasil pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
- 10.54 ketepatan dan keakuratan rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
- 10.55 ketepatan dan keakuratan kerangka acuan kerja;
- 10.56 ketepatan dan keakuratan hasil evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
- 10.57 ketepatan dan keakuratan rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;

- 10.58 ketepatan dan keakuratan hasil analisis permasalahan dari hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 10.59 ketepatan dan keakuratan usulan pembangunan sistem informasi;
- 10.60 ketepatan dan keakuratan studi kelayakan sistem informasi;
- 10.61 ketepatan dan keakuratan hasil studi kelayakan sistem informasi;
- 10.62 ketepatan dan keakuratan hasil identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;
- 10.63 ketepatan dan keakuratan hasil analisis sistem informasi;
- 10.64 ketepatan dan keakuratan hasil pemodelan proses sistem informasi;
- 10.65 ketepatan dan keakuratan algoritma program;
- 10.66 ketepatan dan keakuratan rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;
- 10.67 ketepatan dan keakuratan skenario uji coba sistem informasi;
- 10.68 kelancaran hasil pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
- 10.69 kelancaran pemantauan kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
- 10.70 ketepatan dan keakuratan studi kelayakan pengolahan data;
- 10.71 ketepatan dan keakuratan hasil studi kelayakan pengolahan data;
- 10.72 ketepatan dan keakuratan prosedur pengolahan data;
- 10.73 ketepatan dan keakuratan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;
- 10.74 kelancaran hasil pemantauan pengolahan data;
- 10.75 ketepatan dan keakuratan hasil evaluasi pengolahan data;
- 10.76 ketepatan dan keakuratan hasil analisis data spasial; dan
- 10.77 ketepatan dan keakuratan skenario uji coba program multimedia;

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan pengukuranperforma teknologi informasi;
- 11.2 menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi;
- 11.3 menyusun strategi operasional rencana teknologi informasi;
- 11.4 mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi;
- 11.5 menyusun portofolio layanan teknologi informasi;
- 11.6 mengelola portofolio layanan teknologi informasi;
- 11.7 mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi;
- 11.8 mengelola kapasitas layanan teknologi informasi;
- 11.9 menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi;
- 11.10 mengelola perubahan layanan teknologi informasi;
- 11.11 mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi;
- 11.12 mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi;
- 11.13 melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi;
- 11.14 mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi;
- 11.15 mengelola event kegiatan teknologi informasi;
- 11.16 mengelola insiden kegiatan teknologi informasi;
- 11.17 menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data;
- 11.18 menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data;
- 11.19 melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data;
- 11.20 melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data;
- 11.21 menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 11.22 melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data;
- 11.23 menyusun model data instansi;
- 11.24 melakukan analisis model data instansi;
- 11.25 menyusun arsitektur teknologi data;
- 11.26 melakukan perancangan data model;
- 11.27 melakukan perancangan business intelligence;

- 11.28 melakukan analisis kebutuhan informasi;
- 11.29 menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data;
- 11.30 melakukan perancangan integrasi data;
- 11.31 melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data;
- 11.32 menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi;
- 11.33 menyusun rencana backup dan pemulihan data;
- 11.34 menyusun kebutuhan teknologi data;
- 11.35 melakukan implementasi data mining;
- 11.36 menyusun kebutuhan atau standar keamanan data;
- 11.37 menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data;
- 11.38 melakukan analisis perilaku akses pengguna;
- 11.39 melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 11.40 melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit teknologi informasi;
- 11.41 melakukan review dokumen manajemen risiko;
- 11.42 melakukan pengukuran risiko;
- 11.43 menyusun solusi teknis penanganan risiko;
- 11.44 melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer kompleks;
- 11.45 melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan;
- 11.46 membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer;
- 11.47 membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer;
- 11.48 menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 11.49 melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks;
- 11.50 melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan;
- 11.51 menyusun prosedur keamanan jaringan;
- 11.52 menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 11.53 melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan;
- 11.54 menyusun rencana pengoperasian infrastruktur teknologi informasi;
- 11.55 menyusun kerangka acuan kerja;
- 11.56 melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang atau jasa infrastruktur teknologi informasi;
- 11.57 menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi;
- 11.58 melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 11.59 menyusun usulan pembangunan sistem informasi;
- 11.60 menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi;
- 11.61 melakukan studi kelayakan sistem informasi;
- 11.62 melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi;
- 11.63 melakukan analisis sistem informasi;
- 11.64 melakukan pemodelan proses sistem informasi;
- 11.65 membuat algoritma pemrograman;
- 11.66 menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi;
- 11.67 menyusun skenario uji coba sistem informasi;
- 11.68 melakukan pemeriksaan dan analisis hasil uji coba sistem informasi;
- 11.69 melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi;
- 11.70 menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data;
- 11.71 melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data;
- 11.72 menyusun prosedur pengolahan data;
- 11.73 menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data;
- 11.74 melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data;
- 11.75 melakukan evaluasi pengolahan data;

- 11.76 melakukan analisis data spasial; dan
 11.77 menyusun skenario uji coba program multimedia;

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|-------------------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 7 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 8 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 9 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 11 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|-------|--------|
| | | |

| | | |
|---|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 9



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.11
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : PRANATA KOMPUTER TERAMPIL
4. Ikhtisar Jabatan :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : D-III/Sarjana Muda D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | melakukan penggandaan data; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network); | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 3 | melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 4 | melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|----|----|-------------|--------------|
| 5 | melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 6 | melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 7 | melakukan perekaman data dengan pemindaian; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 8 | melakukan perekaman data tanpa validasi; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 9 | melakukan validasi hasil perekaman data; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 10 | melakukan perekaman data dengan validasi; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 11 | membuat query sederhana; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 12 | melakukan konversi data; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 13 | melakukan kompilasi data pengolahan; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 14 | melakukan perekaman data spasial; dan | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 15 | melakukan uji coba program multimedia interaktif; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | | | 6840 | 5.472 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 5 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan penggandaan data dan surat tugas;
- 7.2 dokumen hasil pendekstrian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal;
- 7.3 dokumen pencatatan infrastruktur teknologi informasi;
- 7.4 laporan hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;
- 7.5 laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
- 7.6 dokumen hasil pendekstrian dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user;
- 7.7 laporan perekaman data dengan pemindaian;
- 7.8 laporan perekaman data tanpa validasi;
- 7.9 laporan validasi hasil perekaman data;
- 7.10 laporan perekaman data dengan validasi;
- 7.11 laporan query data;
- 7.12 laporan konversi data;
- 7.13 laporan kompilasi data pengolahan;
- 7.14 laporan perekaman data spasial; dan
- 7.15 laporan uji coba program multimedia interaktif;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran penggandaan data dan surat tugas;
- 10.2 ketepatan dan keakuratan hasil pendekripsi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan komputer lokal;
- 10.3 ketepatan dan keakuratan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;
- 10.4 kelancaran hasil pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;
- 10.5 kelancaran pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
- 10.6 ketepatan dan keakuratan hasil pendekripsi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user;
- 10.7 kelancaran perekaman data dengan pemindai;
- 10.8 kelancaran perekaman data tanpa validasi;

- 10.9 kelancaran validasi hasil perekaman data;
- 10.10 kelancaran perekaman data dengan validasi;
- 10.11 kelancaran query data;
- 10.12 kelancaran konversi data;
- 10.13 kelancaran kompilasi data pengolahan;
- 10.14 kelancaran perekaman data spasial; dan
- 10.15 kelancaran uji coba program multimedia interaktif;

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan penggandaan data;
- 11.2 melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (local area network);
- 11.3 melakukan pencatatan infrastruktur teknologi informasi;
- 11.4 melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur teknologi informasi;
- 11.5 melakukan pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
- 11.6 melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi end user;
- 11.7 melakukan perekaman data dengan pemindaian;
- 11.8 melakukan perekaman data tanpa validasi;
- 11.9 melakukan validasi hasil perekaman data;
- 11.10 melakukan perekaman data dengan validasi;
- 11.11 membuat query sederhana;
- 11.12 melakukan konversi data;
- 11.13 melakukan kompilasi data pengolahan;
- 11.14 melakukan perekaman data spasial; dan
- 11.15 melakukan uji coba program multimedia interaktif;

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---------------------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 7 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |

| | | | |
|----|----------------------------------|--|--|
| 8 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 9 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 11 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 12 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
M = Kecekatan Tangan
Q = Bakat Ketelitian

c. Temperament Kerja :

- 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

- P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
- M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 18 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D6 = Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- O3 = Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 6



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER MAHIR
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.12
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : PRANATA KOMPUTER MAHIR
4. Ikhtisar Jabatan :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : D-III/Sarjana Muda D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 3 | melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 4 | melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 5 | melakukan perawatan arsitektur teknologi data; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|----|----|------|-------|
| 6 | melakukan perawatan arsitektur integrasi data; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 7 | melakukan perawatan data model; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 8 | melakukan perawatan business intelligence; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 9 | melakukan perawatan taksonomi data disuatu instansi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 10 | melakukan perawatan arsitektur data; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 11 | mengembangkan data model; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 12 | melakukan uji coba rancangan layanan akses data; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 13 | melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 14 | melakukan penyiapan data uji coba rancangan database; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 15 | melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 16 | melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 17 | melakukan instalasi dan pengkinian (updating) database management system. | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 18 | melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 19 | melakukan implementasi teknologi data; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 20 | memberikan dukungan (support) pemecahan masalah teknologi data; | laporan | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 21 | melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 22 | melakukan registrasi permasalahan kualitas data; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 23 | melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 24 | melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 25 | menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (local area network); | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 26 | menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network); | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 27 | menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network); | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 28 | menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network); | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 29 | melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network); | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 30 | melakukan pemantauan (monitoring) jaringan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 31 | melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi end user dengan spesifikasi teknis; | dokumen | 2 | 5 | 1250 | 0.008 |
| 32 | melakukan pengujian perangkat teknologi informasi end user; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|----|-------------|------|-------------|
| 33 | melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 34 | melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 35 | melakukan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 36 | menyusun petunjuk operasional program aplikasi; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 37 | menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 38 | melakukan analisis kebutuhan program aplikasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 39 | membuat program aplikasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 40 | mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 41 | melakukan uji coba program aplikasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 42 | membuat peta tematik sederhana; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 43 | melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 44 | melakukan editing data spasial; dan | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 45 | membuat desain grafis; dan | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | | 4300 | | 3.44 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi;
- 7.2 dokumen informasi data instansi;
- 7.3 dokumen administrasi kegiatan tata kelola data;
- 7.4 catatan permasalahan pengelolaan data;
- 7.5 dokumen perawatan arsitektur teknologi data;
- 7.6 dokumen perawatan arsitektur integrasi data;
- 7.7 dokumen perawatan data model;
- 7.8 laporan perawatan business intelligence;
- 7.9 laporan perawatan taksonomi data;
- 7.10 laporan perawatan arsitektur data;
- 7.11 dokumen pengembangan data model;
- 7.12 laporan uji coba rancangan layanan akses data;
- 7.13 laporan uji coba rancangan visualisasi informasi;
- 7.14 data uji coba rancangan database;
- 7.15 laporan uji coba rancangan layanan integrasi data;
- 7.16 laporan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi;
- 7.17 laporan hasil instalasi dan updating database management system;
- 7.18 laporan hasil pemantauan kinerja database;
- 7.19 dokumen implementasi teknologi data;
- 7.20 laporan pemecahan masalah teknologi data;
- 7.21 laporan hasil pemantauan autentifikasi atau perilaku akses pengguna;
- 7.22 dokumen hasil registrasi permasalahan kualitas data;
- 7.23 laporan hasil pemantauan implementasi prosedur pengelolaan kualitas data;

- 7.24 dokumen informasi dasar audit teknologi informasi;
 7.25 dokumen implementasi rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (local area network);
 7.26 dokumen implementasi rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network);
 7.27 dokumen implementasi rancangan login pengamanan sistem jaringan komputer;
 7.28 dokumen rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network);
 7.29 laporan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network);
 7.30 laporan hasil pemantauan jaringan;
 7.31 dokumen hasil pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasiend user dengan spesifikasi teknis;
 7.32 dokumen hasil pengujian perangkat teknologi informasiend user;
 7.33 dokumen hasil pemasangan perangkat fisik teknologi informasi;
 7.34 laporan hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi;
 7.35 laporan pelaksanaan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi;
 7.36 buku petunjuk operasional program aplikasi;
 7.37 dokumen pengembangan sistem informasi;
 7.38 dokumen hasil analisis kebutuhan program aplikasi;
 7.39 program aplikasi;
 7.40 dokumentasi pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi;
 7.41 laporan uji coba program aplikasi;
 7.42 peta tematik sederhana;
 7.43 dokumen hasil pengolahan data atribut dan spasial sederhana;
 7.44 laporan hasil editing data spasial; dan
 7.45 dokumen desain grafis; dan

8. Bahai Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |
| 30 | Stopmap Folio | Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara |
| 31 | Penjepit Kertas | Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu |
| 32 | Stempel | Untuk pengesahan dokumen |
| 33 | Tinta Printer | Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen |
| 34 | Sofa Kantor | Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor |
| 35 | Monitor | Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks |
| 36 | Gunting | Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb |
| 37 | Buku Catatan | Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 11 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Peraturan, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 29 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 30 | Peraturan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 31 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 32 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 33 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 34 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 35 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 36 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 37 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 38 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 39 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 40 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 41 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 42 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 43 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 44 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 45 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 kelancaran pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi;
- 10.2 ketepatan dan keakuratan informasi data instansi;
- 10.3 ketepatan dan keakuratan administrasi kegiatan tata kelola data;
- 10.4 ketepatan dan keakuratan permasalahan pengelolaan data;
- 10.5 ketepatan dan keakuratan perawatan arsitektur teknologi data;
- 10.6 ketepatan dan keakuratan perawatan arsitektur integrasi data;
- 10.7 ketepatan dan keakuratan perawatan data model;
- 10.8 kelancaran perawatan business intelligence;
- 10.9 kelancaran perawatan taksonomi data;
- 10.10 kelancaran perawatan arsitektur data;
- 10.11 ketepatan dan keakuratan pengembangan data model;
- 10.12 kelancaran uji coba rancangan layanan akses data;
- 10.13 kelancaran uji coba rancangan visualisasi informasi;
- 10.14 ketepatan dan keakuratan data uji coba rancangan database;
- 10.15 kelancaran uji coba rancangan layanan integrasi data;
- 10.16 kelancaran uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi;
- 10.17 kelancaran hasil instalasi dan updating database management system;
- 10.18 kelancaran hasil pemantauan kinerja database;
- 10.19 ketepatan dan keakuratan implementasi teknologi data;
- 10.20 kelancaran pemecahan masalah teknologi data;
- 10.21 kelancaran hasil pemantauan autentifikasi atau perilaku akses pengguna;
- 10.22 ketepatan dan keakuratan hasil registrasi permasalahan kualitas data;
- 10.23 kelancaran hasil pemantauan implementasi prosedur pengelolaan kualitas data;
- 10.24 ketepatan dan keakuratan informasi dasar audit teknologi informasi;
- 10.25 ketepatan dan keakuratan implementasi rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 10.26 ketepatan dan keakuratan implementasi rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 10.27 ketepatan dan keakuratan implementasi rancangan login pengamanan sistem jaringan komputer;
- 10.28 ketepatan dan keakuratan rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 10.29 kelancaran uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 10.30 kelancaran hasil pemantauan jaringan;
- 10.31 ketepatan dan keakuratan hasil pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi dengan spesifikasi teknis;
- 10.32 ketepatan dan keakuratan hasil pengujian perangkat teknologi informasi dengan user;
- 10.33 ketepatan dan keakuratan hasil pemasangan perangkat fisik teknologi informasi;
- 10.34 kelancaran hasil pemantauan kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 10.35 kelancaran pelaksanaan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi;
- 10.36 ketepatan dan keakuratan petunjuk operasional program aplikasi;

- 10.37 ketepatan dan keakuratan pengembangan sistem informasi;
- 10.38 ketepatan dan keakuratan hasil analisis kebutuhan program aplikasi;
- 10.39 ketepatan dan keakuratan program aplikasi;
- 10.40 ketepatan dan keakuratan pengembangan dan/atau peremajaan program aplikasi;
- 10.41 kelancaran uji coba program aplikasi;
- 10.42 ketepatan dan keakuratan peta tematik sederhana;
- 10.43 ketepatan dan keakuratan hasil pengolahan data atribut dan spasial sederhana;
- 10.44 kelancaran hasil editing data spasial; dan
- 10.45 ketepatan dan keakuratan desain grafis; dan

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi;
- 11.2 melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi;
- 11.3 melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data;
- 11.4 melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data;
- 11.5 melakukan perawatan arsitektur teknologi data;
- 11.6 melakukan perawatan arsitektur integrasi data;
- 11.7 melakukan perawatan data model;
- 11.8 melakukan perawatan business intelligence;
- 11.9 melakukan perawatan taksonomi data disuatu instansi;
- 11.10 melakukan perawatan arsitektur data;
- 11.11 mengembangkan data model;
- 11.12 melakukan uji coba rancangan layanan akses data;
- 11.13 melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi;
- 11.14 melakukan penyiapan data uji coba rancangan database;
- 11.15 melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data;
- 11.16 melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi;
- 11.17 melakukan instalasi dan pengkinian (updating) database management system.
- 11.18 melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database;
- 11.19 melakukan implementasi teknologi data;
- 11.20 memberikan dukungan (support) pemecahan masalah teknologi data;
- 11.21 melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna;
- 11.22 melakukan registrasi permasalahan kualitas data;
- 11.23 melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data;
- 11.24 melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 11.25 menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 11.26 menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 11.27 menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (local area network);
- 11.28 menyusun rancangan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 11.29 melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 11.30 melakukan pemantauan (monitoring) jaringan;
- 11.31 melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat teknologi informasi end user dengan spesifikasi teknis;
- 11.32 melakukan pengujian perangkat teknologi informasi end user;
- 11.33 melakukan pemasangan perangkat fisik teknologi informasi;
- 11.34 melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur teknologi informasi;
- 11.35 melakukan instalasi dan upgrade sistem operasi komputer dan perangkat lunak pada infrastruktur teknologi informasi;
- 11.36 menyusun petunjuk operasional program aplikasi;
- 11.37 menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi;

- 11.38 melakukan analisis kebutuhan program aplikasi;
 11.39 membuat program aplikasi;
 11.40 mengembangkan dan/atau meremajakan program aplikasi;
 11.41 melakukan uji coba program aplikasi;
 11.42 membuat peta tematik sederhana;
 11.43 melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana;
 11.44 melakukan editing data spasial; dan
 11.45 membuat desain grafis; dan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|----------------------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 3 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 7 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 8 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 9 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 11 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 12 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |

| | | | |
|----|---------------------------|--|--|
| 13 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
|----|---------------------------|--|--|

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- G = Intelegensia
M = Kecekatan Tangan
Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- 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
P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi
M = Measurable and Verifiable Creteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 22 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D6 = Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- O3 = Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 7



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PRANATA KOMPUTER PENYELIA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.1.13
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : SEKRETARIS
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : PRANATA KOMPUTER PENYELIA
4. Ikhtisar Jabatan :
melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : D-III/Sarjana Muda D-III INFORMATIKA DAN KOMPUTER
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | melakukan perancangan data model sederhana; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 3 | melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge); | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 4 | melakukan implementasi data warehouse; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 5 | melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|----|-------------|------|--------------|
| 6 | melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network); | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 7 | melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 8 | menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 9 | menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user; | dokumen | 12 | 10 | 1250 | 0.096 |
| 10 | melakukan verifikasi data spasial; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 11 | melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 12 | membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 13 | membuat prototype sederhana pada program multimedia; dan | dokumen | 12 | 25 | 1250 | 0.24 |
| 14 | membuat program multimedia sederhana. | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | | 1740 | | 1.392 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen rancangan data model sederhana;
- 7.2 dokumen rancangan visualisasi informasi sederhana;
- 7.3 daftar data yang diarsipkan, diambil, atau dihapus;
- 7.4 laporan implementasi data warehouse;
- 7.5 dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 7.6 dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 7.7 dokumen hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan;
- 7.8 buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 7.9 dokumen rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
- 7.10 laporan hasil verifikasi data spasial;
- 7.11 dokumentasi perubahan pemrograman multimedia;
- 7.12 dokumen objek multimedia sederhana;
- 7.13 dokumentasi prototype sederhana pada program multimedia; dan
- 7.14 program multimedia sederhana.

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan dan keakuratan rancangan data model sederhana;
- 10.2 ketepatan dan keakuratan rancangan visualisasi informasi sederhana;
- 10.3 ketepatan dan keakuratan data yang diarsipkan, diambil, atau dihapus;
- 10.4 kelancaran implementasi data warehouse;
- 10.5 ketepatan dan keakuratan untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 10.6 ketepatan dan keakuratan hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 10.7 ketepatan dan keakuratan hasil analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan;
- 10.8 ketepatan dan keakuratan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 10.9 ketepatan dan keakuratan rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
- 10.10 kelancaran hasil verifikasi data spasial;
- 10.11 ketepatan dan keakuratan perubahan pemrograman multimedia;
- 10.12 ketepatan dan keakuratan objek multimedia sederhana;
- 10.13 ketepatan dan keakuratan prototype sederhana pada program multimedia; dan

10.14 ketepatan dan keakuratan program multimedia sederhana.

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan perancangan data model sederhana;
- 11.2 melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana;
- 11.3 melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve) atau penghapusan data (purge);
- 11.4 melakukan implementasi data warehouse;
- 11.5 melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit teknologi informasi;
- 11.6 melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (local area network);
- 11.7 melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (local area network) yang sedang berjalan;
- 11.8 menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan;
- 11.9 menyusun rencana pemeliharaan perangkat teknologi informasi end user;
- 11.10 melakukan verifikasi data spasial;
- 11.11 melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak;
- 11.12 membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak;
- 11.13 membuat prototype sederhana pada program multimedia; dan
- 11.14 membuat program multimedia sederhana.

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---------------------------------|--|---|
| 1 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 2 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 3 | PENELIAH TEKNIS KEBIJAKAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 4 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 7 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 8 | PERENCANA AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 9 | PERENCANA AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |

| | | | |
|----|-------------------------------|--|---|
| 10 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 11 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 12 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |
| 13 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi teknologi informasi berbasis komputer |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

G = Intelegensia

M = Kecekatan Tangan

Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

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

P = Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan perbuatan instruksi

M = Measurable and Verifiable Criteria (MVC) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan keputusan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berbicara , Mendengar

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 38 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D6 = Menyalin data : Menyalin, mencatat atau memindahkan data.
- O3 = Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur ker-ja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- O8 = Menerima instruksi : Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14.2
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 AKUNTANSI;S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;S-1 KEBIJAKAN PUBLIK;S-1 ILMU HUKUM;S-1 MANAJEMEN;S-1 EKONOMI;S-1 PEMERINTAHAN;S-1 ADMINISTRASI
- b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN
- c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota | Dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |
| 2 | Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional) | Jasa | 4 | 83.333333333333 | 1250 | 0.267 |
| 3 | Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah | Jasa | 4 | 83.333333333333 | 1250 | 0.267 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|---|------------------------|------|--------------|
| 4 | Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah) | Jasa | 4 | 25 | 1250 | 0.08 |
| 5 | Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan | Jasa | 4 | 25 | 1250 | 0.08 |
| 6 | Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan | Dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |
| 7 | Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Jasa | 4 | 50 | 1250 | 0.16 |
| 8 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota | Dokumen | 4 | 50 | 1250 | 0.16 |
| 9 | Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota | Jasa | 4 | 2 | 1250 | 0.006 |
| 10 | Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan | Dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |
| 11 | Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota | Jasa | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |
| 12 | Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada | Dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |
| 13 | Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 4 | 50 | 1250 | 0.16 |
| 14 | Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 15 | Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 16 | Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 17 | Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 18 | Menjadi saksi ahli | Jasa | 4 | 2 | 1250 | 0.006 |
| Jumlah | | | | 5582.6666666667 | | 4.466 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen tentang penyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
- 7.2 Laporan kegiatan tentang pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
- 7.3 Laporan kegiatan tentang pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah

- 7.4 Laporan kegiatan tentang pengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
- 7.5 Laporan kegiatan tentang pengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
- 7.6 Dokumen tentang penyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- 7.7 Laporan kegiatan tentang pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisisan kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 7.8 Dokumen tentang penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
- 7.9 Laporan kegiatan tentang pembahasan konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.10 Dokumen tentang penyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
- 7.11 Laporan kegiatan tentang perlakuan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.12 Dokumen tentang perlakuan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 7.13 Dokumen tentang pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 7.14 Dokumen tentang penyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 7.15 Dokumen tentang pengolah dan Penilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 7.16 Dokumen tentang penyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 7.17 Dokumen tentang penyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 7.18 Laporan kegiatan tentang penjadi saksi ahli

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan penyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
- 10.2 Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
- 10.3 Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
- 10.4 Kelancaran pengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
- 10.5 Kelancaran pengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
- 10.6 Ketepatan penyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- 10.7 Kelancaran pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisisan kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 10.8 Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
- 10.9 Kelancaran pembahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota

- 10.10 Ketepatan penyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
- 10.11 Kelancaran perlakuan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 10.12 Ketepatan perlakuan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 10.13 Ketepatan pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 10.14 Ketepatan penyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 10.15 Ketepatan pengolah dan Penilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 10.16 Ketepatan penyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 10.17 Ketepatan penyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 10.18 Kelancaran menjadi saksi ahli

11. Wewenang :

- 11.1 Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
- 11.2 Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internal (instansional)
- 11.3 Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat regional/wilayah/daerah
- 11.4 Mengidentifikasi masalah untuk menemukan masalah substantif (strukturisasi masalah)
- 11.5 Mengidentifikasi kebijakan yang akan dilakukan yang relevan dengan issue kebijakan
- 11.6 Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- 11.7 Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.8 Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai Peserta/Anggota
- 11.9 Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.10 Menyusun draft rencana kegiatan (action plan) dalam pelaksanaan kebijakan
- 11.11 Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.12 Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 11.13 Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.14 Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.15 Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.16 Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.17 Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 11.18 Menjadi saksi ahli

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|--|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi kegiatan sosialisasi |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | TERPADU SATU PINTU | |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 5 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 8 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

N = Bakat Numerik

V = Bakat Verbal

G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 22 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MUDA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.3
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : ANALIS KEBIJAKAN MUDA
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 AKUNTANSI;S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;S-1 KEBIJAKAN PUBLIK;S-1 ILMU HUKUM;S-1 MANAJEMEN;S-1 EKONOMI;S-1 PEMERINTAHAN;S-1 ADMINISTRASI
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 2 | Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional | Jasa | 6 | 83.333333333333 | 1250 | 0.4 |
| 3 | Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal) | Jasa | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| 4 | Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana | Jasa | 6 | 83.333333333333 | 1250 | 0.4 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|---|-------------|------|--------------|
| | (instansional) | | | | | |
| 5 | Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 6 | Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode) | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 7 | Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 8 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| 9 | Menganalisis permasalahan kebijakan | Jasa | 6 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 10 | Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 11 | Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) | Dokumen | 6 | 100 | 1250 | 0.48 |
| 12 | Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota | Jasa | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| 13 | Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan | Jasa | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 14 | Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 15 | Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada | Jasa | 6 | 10 | 1250 | 0.048 |
| 16 | Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Jasa | 6 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 17 | Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 4 | 10 | 1250 | 0.032 |
| 18 | Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Jasa | 6 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 19 | Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota | Dokumen | 4 | 10 | 1250 | 0.032 |
| 20 | Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota | Dokumen | 4 | 10 | 1250 | 0.032 |
| 21 | Menjadi saksi ahli | Jasa | 6 | 2 | 1250 | 0.01 |
| Jumlah | | | | 4330 | | 3.464 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 |

7. Hasil Kerja :

7.1 Dokumen tentang penyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota Dokumen

- 7.2 Laporan kegiatan tentang pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional Jasa
- 7.3 Laporan kegiatan tentang pemverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk Penentuan agenda kebijakan (masalah formal) Jasa
- 7.4 Laporan kegiatan tentang pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional) Jasa
- 7.5 Dokumen tentang penyusun agenda kegiatan analisis kebijakan Dokumen
- 7.6 Dokumen tentang penyusun dan menetapkan metodologi untuk Perlakuan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode) Dokumen
- 7.7 Dokumen tentang pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota Dokumen
- 7.8 Dokumen tentang penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota Dokumen
- 7.9 Laporan kegiatan tentang penganalisis permasalahan kebijakan Jasa
- 7.10 Dokumen tentang penyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan Dokumen
- 7.11 Dokumen tentang penyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) Dokumen
- 7.12 Laporan kegiatan tentang pembahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota Jasa
- 7.13 Laporan kegiatan tentang penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan Jasa
- 7.14 Laporan kegiatan tentang perlakuan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota Jasa
- 7.15 Laporan kegiatan tentang perlakuan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada Jasa
- 7.16 Laporan kegiatan tentang pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Jasa
- 7.17 Dokumen tentang penyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Dokumen
- 7.18 Laporan kegiatan tentang pengolah dan Penilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Jasa
- 7.19 Dokumen tentang penyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota Dokumen
- 7.20 Dokumen tentang penyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota Dokumen
- 7.21 Laporan kegiatan tentang penjadi saksi ahli Jasa

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugas |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almarzi pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Peraturan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan penyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.2 Kelancaran pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional Jasa
- 10.3 Kelancaran pemverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk Penentuan agenda kebijakan (masalah formal) Jasa
- 10.4 Kelancaran pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional) Jasa
- 10.5 Ketepatan penyusun agenda kegiatan analisis kebijakan Dokumen
- 10.6 Ketepatan penyusun dan menetapkan metodologi untuk Perlakuan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode) Dokumen
- 10.7 Ketepatan pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisisan kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.8 Ketepatan penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.9 Kelancaran penganalisis permasalahan kebijakan Jasa
- 10.10 Ketepatan penyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan Dokumen
- 10.11 Ketepatan penyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan) Dokumen
- 10.12 Kelancaran pembahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota Jasa
- 10.13 Kelancaran penyiapan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan Jasa
- 10.14 Kelancaran perlakuan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota Jasa
- 10.15 Kelancaran perlakuan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada Jasa
- 10.16 Kelancaran pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Jasa
- 10.17 Ketepatan penyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.18 Kelancaran pengolah dan Penilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Jasa
- 10.19 Ketepatan penyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.20 Ketepatan penyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.21 Kelancaran penjadi saksi ahli Jasa

11. Wewenang :

- 11.1 Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta/anggota
- 11.2 Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat nasional
- 11.3 Memverifikasi dan menspesifikasi masalah untuk menentukan agenda kebijakan (masalah formal)
- 11.4 Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat sederhana (instansional)
- 11.5 Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- 11.6 Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat sederhana (1-2 metode)
- 11.7 Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.8 Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.9 Menganalisis permasalahan kebijakan
- 11.10 Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 11.11 Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat beschiking (penetapan)

- 11.12 Membahas konsep kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.13 Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi pelaksanaan kebijakan
- 11.14 Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.15 Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 11.16 Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.17 Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.18 Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.19 Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.20 Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 11.21 Menjadi saksi ahli

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|--|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi kegiatan sosialisasi |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 5 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 8 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :**15. Syarat Jabatan :****a. Ketrampilan :**

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Menggerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 10



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : ANALIS KEBIJAKAN MADYA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.4
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : ANALIS KEBIJAKAN MADYA
4. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 AKUNTANSI;S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN;S-1 KEBIJAKAN PUBLIK;S-1 ILMU HUKUM;S-1 MANAJEMEN;S-1 EKONOMI;S-1 PEMERINTAHAN;S-1 ADMINISTRASI
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator | Dokumen | 4 | 10 | 1250 | 0.032 |
| 2 | Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional | Dokumen | 4 | 0.083333333333333 | 1250 | 0 |
| 3 | Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi) | Dokumen | 4 | 0.083333333333333 | 1250 | 0 |
| 4 | Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan | Dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|-----|------|-------|
| 5 | Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) | Dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |
| 6 | Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual | Jasa | 4 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 7 | Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator | Jasa | 4 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 8 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual | Jasa | 4 | 2 | 1250 | 0.006 |
| 9 | Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator | Jasa | 4 | 2 | 1250 | 0.006 |
| 10 | Menganalisis permasalahan kebijakan | Jasa | 4 | 0.5 | 1250 | 0.002 |
| 11 | Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan | Dokumen | 4 | 100 | 1250 | 0.32 |
| 12 | Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan | Jasa | 4 | 5 | 1250 | 0.016 |
| 13 | Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan | Dokumen | 4 | 10 | 1250 | 0.032 |
| 14 | Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) | Dokumen | 4 | 10 | 1250 | 0.032 |
| 15 | Membahas konsep kebijakan sebagai pembahasan | Jasa | 4 | 5 | 1250 | 0.016 |
| 16 | Merumuskan hasil pembahasan kebijakan | Jasa | 2 | 100 | 1250 | 0.16 |
| 17 | Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahasan | Jasa | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 18 | Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada | Jasa | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 19 | Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual | Jasa | 2 | 0.5 | 1250 | 0.001 |
| 20 | Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator | Jasa | 2 | 0.5 | 1250 | 0.001 |
| 21 | Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 22 | Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada | Jasa | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|------------------------|-----|------|--------------|
| 23 | Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota | Jasa | 2 | 0.5 | 1250 | 0.001 |
| 24 | Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota | Dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 25 | Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota | Dokumen | 2 | 10 | 1250 | 0.016 |
| 26 | Menjadi saksi ahli | Jasa | 2 | 2 | 1250 | 0.003 |
| Jumlah | | | 1709.6666666667 | | | 1.368 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 1 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 Dokumen tentang penyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator Dokumen
- 7.2 Dokumen tentang pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional Dokumen
- 7.3 Dokumen tentang pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi) Dokumen
- 7.4 Dokumen tentang penyusun agenda kegiatan analisis kebijakan Dokumen
- 7.5 Dokumen tentang penyusun dan menetapkan metodologi untuk Perlakuan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) Dokumen
- 7.6 Laporan kegiatan tentang pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisis kebijakan, secara individual Jasa
- 7.7 Laporan kegiatan tentang pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator Jasa
- 7.8 Laporan kegiatan tentang penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual Jasa
- 7.9 Laporan kegiatan tentang penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator Jasa
- 7.10 Laporan kegiatan tentang penganalisis permasalahan kebijakan Jasa
- 7.11 Dokumen tentang penyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan Dokumen
- 7.12 Laporan kegiatan tentang perlakuan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan Jasa
- 7.13 Dokumen tentang penyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan Dokumen
- 7.14 Dokumen tentang penyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) Dokumen
- 7.15 Laporan kegiatan tentang pembahas konsep kebijakan sebagai pembahas Jasa
- 7.16 Laporan kegiatan tentang perumusan hasil pembahasan kebijakan Jasa
- 7.17 Laporan kegiatan tentang perlakuan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas Jasa
- 7.18 Laporan kegiatan tentang perlakuan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada Jasa
- 7.19 Laporan kegiatan tentang pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual Jasa
- 7.20 Laporan kegiatan tentang pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator Jasa
- 7.21 Dokumen tentang penyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Dokumen
- 7.22 Laporan kegiatan tentang perlaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada Jasa

- 7.23 Laporan kegiatan tentang pengolah dan Penilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Jasa
- 7.24 Dokumen tentang penyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota Dokumen
- 7.25 Dokumen tentang penyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota Dokumen
- 7.26 Laporan kegiatan tentang penjadi saksi ahli Jasa

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Peraturan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan penyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator Dokumen
- 10.2 Ketepatan pengumpulan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional Dokumen
- 10.3 Ketepatan pengumpulan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi) Dokumen
- 10.4 Ketepatan penyusun agenda kegiatan analisis kebijakan Dokumen

- 10.5 Ketepatan penyusun dan menetapkan metodologi untuk Perlakuan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode) Dokumen
- 10.6 Kelancaran pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisis kebijakan, secara individual Jasa
- 10.7 Kelancaran pengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk Penganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator Jasa
- 10.8 Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual Jasa
- 10.9 Kelancaran penyajian hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator Jasa
- 10.10 Kelancaran penganalisis permasalahan kebijakan Jasa
- 10.11 Ketepatan penyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan Dokumen
- 10.12 Kelancaran perlakuan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan Jasa
- 10.13 Ketepatan penyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan Dokumen
- 10.14 Ketepatan penyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan) Dokumen
- 10.15 Kelancaran pembahas konsep kebijakan sebagai pembahas Jasa
- 10.16 Kelancaran perumusan hasil pembahasan kebijakan Jasa
- 10.17 Kelancaran perlakuan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahas Jasa
- 10.18 Kelancaran perlakuan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada Jasa
- 10.19 Kelancaran pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual Jasa
- 10.20 Kelancaran pengolah dan Penilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator Jasa
- 10.21 Ketepatan penyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.22 Kelancaran perlaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada Jasa
- 10.23 Kelancaran pengolah dan Penilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota Jasa
- 10.24 Ketepatan penyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.25 Ketepatan penyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota Dokumen
- 10.26 Kelancaran menjadi saksi ahli Jasa

11. Wewenang :

- 11.1 Menyusun rencana kerja organisasi sebagai koordinator
- 11.2 Mengumpulkan (mengenali dan mencari) issue-issue kebijakan yang bersifat internasional
- 11.3 Mengumpulkan informasi untuk analisis kebijakan yang akan dilakukan, yang bersifat kompleks (lintas instansi)
- 11.4 Menyusun agenda kegiatan analisis kebijakan
- 11.5 Menyusun dan menetapkan metodologi untuk melakukan analisis kebijakan (sesuai dengan kebutuhan), yang bersifat kompleks (3 atau lebih metode)
- 11.6 Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara individual
- 11.7 Mengolah hasil data dan informasi yang diperoleh dari penerapan metodologi terpilih untuk menganalisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koodinator
- 11.8 Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara individual
- 11.9 Menyajikan hasil pengolahan data dan informasi dalam analisis kebijakan, secara berkelompok sebagai koordinator

- 11.10 Menganalisis permasalahan kebijakan
- 11.11 Menyusun alternatif kebijakan sebagai solusi masalah kebijakan
- 11.12 Melakukan penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan
- 11.13 Menyusun rekomendasi kebijakan sesuai dengan hasil penilaian terhadap alternatif-alternatif kebijakan dalam bentuk memo/telaah kebijakan
- 11.14 Menyusun konsep kebijakan (draft) yang bersifat regelling (pengaturan)
- 11.15 Membahas konsep kebijakan sebagai pembahasan
- 11.16 Merumuskan hasil pembahasan kebijakan
- 11.17 Melakukan kegiatan sosialisasi pelaksanaan kebijakan sebagai pembahasan
- 11.18 Melakukan pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 11.19 Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara individual
- 11.20 Mengolah dan menilai hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai koordinator
- 11.21 Menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan kebijakan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.22 Melaksanakan evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan berdasarkan sistem yang ada
- 11.23 Mengolah dan menilai hasil evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan secara berkelompok sebagai peserta/anggota
- 11.24 Menyusun laporan hasil dan penilaian evaluasi kinerja pelaksanaan kebijakan sebagai peserta/anggota
- 11.25 Menyusun kebijakan/peraturan pemerintah sebagai peserta/anggota
- 11.26 Menjadi saksi ahli

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|--|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi kegiatan sosialisasi |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 5 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 8 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi kegiatan sosialisasi |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia

c. Temperament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 38 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil

O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 12



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.5
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA
4. Ikhtisar Jabatan :
melaksanakan Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 EKONOMI
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN
- c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 3 | menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 4 | menyusun laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---------|----|---|------|-------|
| 5 | melakukan kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 6 | menyusun prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 7 | menyusun bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 8 | menyusun rencana kerja sama antar penyelenggara layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 9 | menyusun maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 10 | menyusun konsep prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 11 | mengidentifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 12 | menyusun konsep masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 13 | mengidentifikasi konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 14 | melakukan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 15 | merumuskan tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 16 | memetakan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 17 | menyusun rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 18 | menyusun laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 19 | menyusun tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 20 | mengidentifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 21 | menyusun rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|----|-------------|------|--------------|
| | Nonperizinan; | | | | | |
| 22 | menyusun laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 23 | mengidentifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 24 | menyusun dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 25 | mengidentifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 26 | merumuskan program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 27 | merumuskan konsep laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; | dokumen | 12 | 25 | 1250 | 0.24 |
| 28 | merumuskan instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 29 | menyusun peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 30 | mengklasifikasi dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 31 | melakukan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 32 | merumuskan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 33 | menyusun peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 34 | merumuskan rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 35 | mengidentifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 36 | menyusun laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | | 6720 | | 5.376 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 5 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.2 dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan;
- 7.3 dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor;
- 7.4 laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.5 dokumen kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.6 dokumen prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;

- 7.7 dokumen bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 7.8 dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.9 dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.10 dokumen prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.11 dokumen identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.12 dokumen masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.13 laporan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik;
- 7.14 laporan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.15 dokumen tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.16 dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.17 dokumen rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.18 laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.19 dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.20 laporan identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.21 dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.22 laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.23 dokumen identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 7.24 dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 7.25 dokumen identifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 7.26 dokumen program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 7.27 dokumen laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 7.28 dokumen instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 7.29 dokumen peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 7.30 dokumen klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar;
- 7.31 laporan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 7.32 dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 7.33 dokumen peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 7.34 dokumen rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 7.35 dokumen identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
- 7.36 laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|---------------------------------------|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugas |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |
| 30 | Stopmap Folio | Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara |
| 31 | Penjepit Kertas | Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu |
| 32 | Stempel | Untuk pengesahan dokumen |
| 33 | Tinta Printer | Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen |
| 34 | Sofa Kantor | Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor |
| 35 | Monitor | Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks |
| 36 | Gunting | Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Peraturan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 29 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 30 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 31 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 32 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 33 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 34 | Peraturan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 35 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 36 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan dan keakuratan hasil instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.2 Ketepatan dan keakuratan hasil skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan;
- 10.3 Ketepatan dan keakuratan hasil skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor;
- 10.4 Kelancaran hasil penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.5 Ketepatan dan keakuratan hasil kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.6 Ketepatan dan keakuratan hasil prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 10.7 Ketepatan dan keakuratan hasil bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 10.8 Ketepatan dan keakuratan hasil rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.9 Ketepatan dan keakuratan hasil maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.10 Ketepatan dan keakuratan hasil prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.11 Ketepatan dan keakuratan hasil identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.12 Ketepatan dan keakuratan hasil masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.13 Kelancaran hasil konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik;
- 10.14 Kelancaran hasil layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.15 Ketepatan dan keakuratan hasil tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.16 Ketepatan dan keakuratan hasil pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.17 Ketepatan dan keakuratan hasil rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.18 Kelancaran hasil mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.19 Ketepatan dan keakuratan hasil tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.20 Kelancaran hasil identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.21 Ketepatan dan keakuratan hasil rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- 10.22 Kelancaran hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.23 Ketepatan dan keakuratan hasil identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 10.24 Ketepatan dan keakuratan hasil Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 10.25 Ketepatan dan keakuratan hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 10.26 Ketepatan dan keakuratan hasil program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 10.27 Ketepatan dan keakuratan hasil laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 10.28 Ketepatan dan keakuratan hasil instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 10.29 Ketepatan dan keakuratan hasil peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 10.30 Ketepatan dan keakuratan hasil klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar;
- 10.31 Kelancaran hasil pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 10.32 Ketepatan dan keakuratan hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 10.33 Ketepatan dan keakuratan hasil peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 10.34 Ketepatan dan keakuratan hasil rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 10.35 Ketepatan dan keakuratan hasil identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
- 10.36 Kelancaran hasil berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

11. Wewenang :

- 11.1 menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.2 menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan;
- 11.3 menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor;
- 11.4 menyusun laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.5 melakukan kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.6 menyusun prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 11.7 menyusun bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 11.8 menyusun rencana kerja sama antar penyelenggara layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.9 menyusun maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.10 menyusun konsep prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.11 mengidentifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.12 menyusun konsep masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.13 mengidentifikasi konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik;
- 11.14 melakukan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.15 merumuskan tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.16 memetakan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.17 menyusun rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- 11.18 menyusun laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.19 menyusun tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.20 mengidentifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.21 menyusun rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.22 menyusun laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.23 mengidentifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 11.24 menyusun dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 11.25 mengidentifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 11.26 merumuskan program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 11.27 merumuskan konsep laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 11.28 merumuskan instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 11.29 menyusun peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 11.30 mengklasifikasi dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar;
- 11.31 melakukan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 11.32 merumuskan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 11.33 menyusun peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 11.34 merumuskan rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 11.35 mengidentifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
- 11.36 menyusun laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|--|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 5 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | TERPADU SATU PINTU | dan Nonperizinan |
| 8 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
- 2. Umur = 22 Tahun
- 3. Tinggi Badan = 160 cm
- 4. Berat Badan = 50 kg
- 5. Postur Badan = Tegap
- 6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Mengerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : PENATA PERIZINAN AHLI MUDA
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14.6
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : PENATA PERIZINAN AHLI MUDA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- melaksanakan Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 EKONOMI
- b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN
- c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | menganalisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 3 | merumuskan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 4 | menganalisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---------|----|---|------|-------|
| 5 | melakukan pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 6 | menganalisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 7 | menganalisis kebutuhan pelayanan sesuai segmentasi pengguna layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 8 | mendesain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (mobile); | desain | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 9 | menyusun perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 10 | menganalisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 11 | merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 12 | merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 13 | merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 14 | merumuskan alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 15 | menganalisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 16 | menganalisis indeks kemudahan usaha; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 17 | menganalisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 18 | merumuskan konsep rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 19 | merumuskan konsep penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 20 | menganalisis data indeks kepuasan masyarakat; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 21 | merumuskan metode pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 22 | merumuskan konsep mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|----|-------------|------|--------------|
| 23 | merumuskan rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 24 | merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 25 | menganalisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 26 | merumuskan instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 27 | menganalisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 28 | menganalisis hasil laporan pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 29 | merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 30 | melakukan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | | 5580 | | 4.464 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 4 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 laporan hasil pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.2 laporan hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.3 dokumen usulan keputusan pemohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.4 dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 7.5 laporan hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 7.6 laporan analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 7.7 laporan hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.8 desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (mobile);
- 7.9 laporan hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.10 laporan analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.11 dokumen rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.12 dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik;
- 7.13 dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik;
- 7.14 dokumen alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.15 laporan analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.16 laporan analisis indeks kemudahan usaha;
- 7.17 laporan analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.18 dokumen rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat;

- 7.19 dokumen penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.20 laporan hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat;
- 7.21 dokumen pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.22 dokumen mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah;
- 7.23 dokumen rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 7.24 dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 7.25 laporan analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 7.26 dokumen instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 7.27 laporan analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 7.28 dokumen analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 7.29 dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
- 7.30 laporan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasannya |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |

| | | |
|----|---------------|---|
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |
| 30 | Stopmap Folio | Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 29 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 30 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Kelancaran hasil hasil pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.2 Kelancaran hasil hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.3 Ketepatan dan keakuratan hasil usulan keputusan pemohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.4 Ketepatan dan keakuratan hasil analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 10.5 Kelancaran hasil hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 10.6 Kelancaran hasil analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 10.7 Kelancaran hasil hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.8 Ketepatan dan keakuratan hasil desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (mobile);
- 10.9 Kelancaran hasil hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.10 Kelancaran hasil analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.11 Ketepatan dan keakuratan hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.12 Ketepatan dan keakuratan hasil konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik;
- 10.13 Ketepatan dan keakuratan hasil konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik;
- 10.14 Ketepatan dan keakuratan hasil alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.15 Kelancaran hasil analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.16 Kelancaran hasil analisis indeks kemudahan usaha;
- 10.17 Kelancaran hasil analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.18 Ketepatan dan keakuratan hasil rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- 10.19 Ketepatan dan keakuratan hasil penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.20 Kelancaran hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat;
- 10.21 Ketepatan dan keakuratan hasil pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.22 Ketepatan dan keakuratan hasil mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah;
- 10.23 Ketepatan dan keakuratan hasil rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 10.24 Ketepatan dan keakuratan hasil mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 10.25 Kelancaran hasil analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 10.26 Ketepatan dan keakuratan hasil instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 10.27 Kelancaran hasil analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

- 10.28 Ketepatan dan keakuratan hasil analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 10.29 Ketepatan dan keakuratan hasil mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
- 10.30 Kelancaran hasil pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

11. Wewenang :

- 11.1 melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.2 menganalisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.3 merumuskan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.4 menganalisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 11.5 melakukan pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 11.6 menganalisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 11.7 menganalisis kebutuhan pelayanan sesuai segmentasi pengguna layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.8 mendesain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (mobile);
- 11.9 menyusun perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
- 11.10 menganalisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.11 merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.12 merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik;
- 11.13 merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik;
- 11.14 merumuskan alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.15 menganalisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.16 menganalisis indeks kemudahan usaha;
- 11.17 menganalisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.18 merumuskan konsep rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- 11.19 merumuskan konsep penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.20 menganalisis data indeks kepuasan masyarakat;
- 11.21 merumuskan metode pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.22 merumuskan konsep mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah;
- 11.23 merumuskan rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 11.24 merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah;
- 11.25 menganalisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi;
- 11.26 merumuskan instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 11.27 menganalisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 11.28 menganalisis hasil laporan pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;
- 11.29 merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi; dan
- 11.30 melakukan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi;

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|--|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 5 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 8 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |

| | | |
|---|---------|-----------|
| 9 | Getaran | Tidak Ada |
|---|---------|-----------|

- 14. Resiko Bahaya** :
- 15. Syarat Jabatan** :
- a. Ketrampilan** :
1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
 2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
 3. Analisis Data
 4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
- b. Bakat Kerja** :
- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia
- c. Temprament Kerja** :
- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
- d. Minat** :
- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e. Upaya Fisik** :
- Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara
- f. Kondisi Fisik** :
1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
 2. Umur = 30 Tahun
 3. Tinggi Badan = 160 cm
 4. Berat Badan = 50 kg
 5. Postur Badan = Tegap
 6. Penampilan = Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Menggerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, menga-rahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan
- 16. Prestasi Kerja** : Baik

17. Kelas Jabatan

: 10



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : PENATA PERIZINAN AHLI MADYA
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14.7
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : PENATA PERIZINAN AHLI MADYA
- 4. Ikhtisar Jabatan** :
- melaksanakan Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN;S-1 EKONOMI
- b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN
- c. Pengalaman Kerja** : Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | mengkaji konsep keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | menganalisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 3 | mengevaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 4 | mengevaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---------|----|----|------|-------|
| 5 | merumuskan standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 6 | menganalisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 7 | melaksanakan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 8 | mengevaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 9 | merumuskan bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 10 | menganalisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 11 | merumuskan daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 12 | melakukan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 13 | melakukan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 14 | merumuskan gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 15 | menganalisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 16 | mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 17 | mengevaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 18 | merumuskan konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 19 | menganalisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 20 | mengevaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 21 | mengevaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|-------------|----|------|-------------|
| 22 | merumuskan konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 23 | merumuskan instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 24 | mengevaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan; dan | laporan | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 25 | merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; dan | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | 4200 | | | 3.36 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 3 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.2 dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.3 laporan evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.4 laporan evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 7.5 dokumen standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.6 laporan analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.7 laporan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.8 laporan evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.9 dokumen bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.10 laporan analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.11 dokumen daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.12 laporan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.13 laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.14 dokumen gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.15 laporan analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.16 laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.17 laporan evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.18 dokumen konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.19 laporan analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.20 laporan hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.21 laporan hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.22 dokumen konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 7.23 dokumen instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan;
- 7.24 laporan evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan; dan

7.25 dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; dan

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|----------------------------------|---|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 7 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 Ketepatan dan keakuratan hasil kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.2 Ketepatan dan keakuratan hasil analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.3 Kelancaran hasil evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.4 Kelancaran hasil evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 10.5 Ketepatan dan keakuratan hasil standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.6 Kelancaran hasil analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.7 Kelancaran hasil evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.8 Kelancaran hasil evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.9 Ketepatan dan keakuratan hasil bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- 10.10 Kelancaran hasil analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.11 Ketepatan dan keakuratan hasil daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.12 Kelancaran hasil advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.13 Kelancaran hasil mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.14 Ketepatan dan keakuratan hasil gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.15 Kelancaran hasil analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.16 Kelancaran hasil hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.17 Kelancaran hasil evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.18 Ketepatan dan keakuratan hasil konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.19 Kelancaran hasil analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.20 Kelancaran hasil hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.21 Kelancaran hasil hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.22 Ketepatan dan keakuratan hasil konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 10.23 Ketepatan dan keakuratan hasil instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan;
- 10.24 Kelancaran hasil evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan; dan
- 10.25 Ketepatan dan keakuratan hasil mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; dan

11. Wewenang :

- 11.1 mengkaji konsep keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.2 menganalisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.3 mengevaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.4 mengevaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi;
- 11.5 merumuskan standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.6 menganalisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.7 melaksanakan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.8 mengevaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.9 merumuskan bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.10 menganalisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.11 merumuskan daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.12 melakukan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.13 melakukan mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.14 merumuskan gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.15 menganalisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;

- 11.16 mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.17 mengevaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.18 merumuskan konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.19 menganalisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.20 mengevaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.21 mengevaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.22 merumuskan konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan;
- 11.23 merumuskan instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan;
- 11.24 mengevaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan; dan
- 11.25 merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi; dan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|--|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 5 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 8 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |

| | | | |
|----|----------------------|--|--|
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Penataan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan |
|----|----------------------|--|--|

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Bekerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 38 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- B1 = Menggerjakan persisi : Menggunakan anggota badan atau perkakas untuk mengerjakan, memindahkan, mengarahkan atau menempatkan obyek secara tepat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dengan toleransi yang kecil
- O1 = Berunding : Menyelesaikan masalah dengan tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain untuk membuat keputusan

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 12



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.8
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA
4. Ikhtisar Jabatan : melaksanakan kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal
5. Kualifikasi Jabatan
- a. Pendidikan Formal : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN EKONOMI KEUANGAN
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | mengidentifikasi data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 2 | mengidentifikasi data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 3 | mengidentifikasi data dan informasi yang menghambat pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 4 | mengidentifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|----|---|------|-------|
| | modal; | | | | | |
| 5 | mengidentifikasi data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 6 | menginventarisasi materi diseminasi informasi bidang penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 7 | menyusun konten dan desain materi promosi di bidang penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 8 | menyusun kebutuhan layanan dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 9 | mengidentifikasi kebutuhan permasalahan perundingan kerja sama di bidang penanaman modal pada forum internasional; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 10 | menganalisis manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 11 | mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan pemangku kepentingan peserta diseminasi informasi di bidang penanaman modal; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 12 | mengidentifikasi latar belakang dan justifikasi naskah penjelasan perjanjian kerja sama internasional di bidang penanaman modal; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 13 | melakukan sosialisasi penilaian kinerja pelaksanaan berusaha; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 14 | melakukan verifikasi dan validasi data kinerja pelaksanaan berusaha dengan kunjungan lapangan secara acak; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 15 | melakukan verifikasi dan validasi data kinerja pelaksanaan berusaha pemerintah daerah dan kementerian/lembaga melalui sistem teknologi informasi dan komunikasi; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 16 | menyiapkan penganugerahan penghargaan terhadap pemenang penilaian kinerja pelaksanaan berusaha; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 17 | mengidentifikasi kepentingan nasional di bidang kerja sama penanaman modal; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 18 | mengidentifikasi data dan informasi mengenai peraturan perundang-undangan di negara tujuan penanaman modal; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 19 | mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 20 | mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi potensi penanaman modal dalam pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|----|----|------|-------|
| 21 | menyusun surat rekomendasi pengenaan sanksi administratif hasil temuan ketidaksesuaian nomor induk berusaha; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 22 | mengidentifikasi kesesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 23 | menyusun surat rekomendasi pengenaan sanksi administratif hasil temuan ketidaksesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 24 | menginventarisasi ketentuan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 25 | menginventarisasi data pelaku usaha yang wajib menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 26 | menyusun konsep surat pemberitahuan kewajiban penyampaian laporan kegiatan penanaman modal kepada pelaku usaha; | draf | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 27 | menyusun notulensi kegiatan pengawalan percepatan realisasi proyek terkendala; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 28 | menginventarisasi data proyek prioritas, proyek bermasalah, padat modal, padat karya, tingkat komponen dalam negeri, dan ketentuan teknis terkait permasalahan; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 29 | mengidentifikasi permasalahan dan penyusunan profil pelaku usaha yang dikawal; | laporan | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 30 | mengidentifikasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 31 | menginventarisasi rencana dan realisasi penanaman modal; | dokumen | 12 | 5 | 1250 | 0.048 |
| 32 | menganalisis data realisasi penanaman modal; | laporan | 24 | 5 | 1250 | 0.096 |
| 33 | melakukan kompilasi dan penyajian data kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor yang telah disetujui; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 34 | menginventarisasi data realisasi penanaman modal dan daftar permasalahan yang dihadapi pelaku usaha di lokasi proyek; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 35 | menyusun notula pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 36 | menginventarisasi data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 37 | menginventarisasi data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|----|----|-------------|--------------|
| 38 | menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha yang tidak memenuhi kewajiban serta pelaku usaha yang telah dikenakan peringatan; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 39 | menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan peringatan ketiga; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 40 | menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan peringatan pertama dan terakhir; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 41 | menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan penghentian sementara kegiatan usaha, putusan pengadilan, atau usulan kementerian/ lembaga/daerah dalam rangka pencabutan perizinan berusaha; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 42 | menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha dalam rangka pembatalan perizinan berusaha; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 43 | menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha dalam rangka pengenaan denda administratif; dan | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| 44 | menyiapkan materi kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal; | dokumen | 12 | 50 | 1250 | 0.48 |
| Jumlah | | | | | 9180 | 7.344 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 7 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen identifikasi data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 7.2 dokumen identifikasi data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 7.3 dokumen identifikasi data dan informasi yang menghambat pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 7.4 dokumen identifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 7.5 dokumen identifikasi data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 7.6 dokumen inventarisasi materi diseminasi informasi bidang penanaman modal;
- 7.7 dokumen konten dan desain materi promosi di bidang penanaman modal;
- 7.8 data kebutuhan layanan dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal;
- 7.9 laporan identifikasi kebutuhan permasalahan perundingan kerja sama di bidang penanaman modal pada forum internasional;
- 7.10 laporan analisis manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 7.11 laporan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pemangku kepentingan peserta diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 7.12 laporan identifikasi latar belakang dan justifikasi naskah penjelasan perjanjian kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 7.13 laporan sosialisasi penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 7.14 dokumen verifikasi dan validasi data kinerja pelaksanaan berusaha dengan kunjungan lapangan secara acak;

- 7.15 dokumen verifikasi dan validasi data kinerja pelaksanaan berusaha pemerintah daerah dan kementerian/lembaga melalui sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- 7.16 laporan penganugerahan penghargaan terhadap pemenang penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 7.17 laporan identifikasi kepentingan nasional di bidang kerja sama penanaman modal;
- 7.18 laporan identifikasi data dan informasi mengenai peraturan perundang-undangan di negara tujuan penanaman modal;
- 7.19 dokumen identifikasi kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan;
- 7.20 laporan identifikasi kebutuhan data dan informasi potensi penanaman modal dalam pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 7.21 dokumen rekomendasi pengenaan sanksi administratif hasil temuan ketidaksesuaian nomor induk berusaha;
- 7.22 laporan identifikasi kesesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 7.23 dokumen rekomendasi pengenaan sanksi administratif hasil temuan ketidaksesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 7.24 dokumen inventarisasi ketentuan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 7.25 dokumen inventarisasi data pelaku usaha yang wajib menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
- 7.26 konsep surat pemberitahuan kewajiban penyampaian laporan kegiatan penanaman modal kepada pelaku usaha;
- 7.27 dokumen notulensi kegiatan pengawalan percepatan realisasi proyek terkendala;
- 7.28 dokumen inventarisasi data proyek prioritas, proyek bermasalah, padat modal, padat karya, tingkat komponen dalam negeri, dan ketentuan teknis terkait permasalahan;
- 7.29 laporan identifikasi permasalahan dan penyusunan profil pelaku usaha yang dikawal;
- 7.30 dokumen identifikasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- 7.31 dokumen inventarisasi rencana dan realisasi penanaman modal;
- 7.32 laporan analisis data realisasi penanaman modal;
- 7.33 data kompilasi dan penyajian data kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor yang telah disetujui;
- 7.34 dokumen inventarisasi data realisasi penanaman modal dan daftar permasalahan yang dihadapi pelaku usaha di lokasi proyek;
- 7.35 dokumen notula pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait;
- 7.36 dokumen inventarisasi data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- 7.37 dokumen inventarisasi data pelaku usaha yang akan
- 7.38 dokumen inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha yang tidak memenuhi kewajiban serta pelaku usaha yang telah dikenakan peringatan;
- 7.39 dokumen inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan peringatan ketiga;
- 7.40 dokumen inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan peringatan pertama dan terakhir;
- 7.41 dokumen inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan penghentian sementara kegiatan usaha, putusan pengadilan, atau usulan kementerian/lembaga/daerah dalam rangka pencabutan perizinan berusaha;
- 7.42 dokumen inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha dalam rangka pembatalan perizinan berusaha;
- 7.43 dokumen inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha dalam rangka pengenaan denda administratif; dan
- 7.44 dokumen kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|------------------------------------|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |
| 30 | Stopmap Folio | Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara |
| 31 | Penjepit Kertas | Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu |
| 32 | Stempel | Untuk pengesahan dokumen |
| 33 | Tinta Printer | Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen |
| 34 | Sofa Kantor | Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor |
| 35 | Monitor | Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks |

| | | |
|----|--------------|---|
| 36 | Gunting | Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb |
| 37 | Buku Catatan | Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Peraturan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Peraturan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 29 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 30 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 31 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 32 | Peraturan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 33 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 34 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 35 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 36 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 37 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 38 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 39 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 40 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 41 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 42 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 43 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 44 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 keakuratan dan ketepatan identifikasi data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 10.2 keakuratan dan ketepatan identifikasi data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 10.3 keakuratan dan ketepatan identifikasi data dan informasi yang menghambat pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 10.4 keakuratan dan ketepatan identifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 10.5 keakuratan dan ketepatan identifikasi data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 10.6 keakuratan dan ketepatan inventarisasi materi diseminasi informasi bidang penanaman modal;
- 10.7 keakuratan dan ketepatan konten dan desain materi promosi di bidang penanaman modal;
- 10.8 keakuratan dan ketepatan kebutuhan layanan dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal;
- 10.9 kelancaran identifikasi kebutuhan permasalahan perundingan kerja sama di bidang penanaman modal pada forum internasional;
- 10.10 kelancaran analisis manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 10.11 kelancaran identifikasi dan inventarisasi kebutuhan pemangku kepentingan peserta diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 10.12 kelancaran identifikasi latar belakang dan justifikasi naskah penjelasan perjanjian kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 10.13 kelancaran sosialisasi penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;

- 10.14 keakuratan dan ketepatan verifikasi dan validasi data kinerja pelaksanaan berusaha dengan kunjungan lapangan secara acak;
- 10.15 keakuratan dan ketepatan verifikasi dan validasi data kinerja pelaksanaan berusaha pemerintah daerah dan kementerian/lembaga melalui sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- 10.16 kelancaran penganugerahan penghargaan terhadap pemenang penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 10.17 kelancaran identifikasi kepentingan nasional di bidang kerja sama penanaman modal;
- 10.18 kelancaran identifikasi data dan informasi mengenai peraturan perundang-undangan di negara tujuan penanaman modal;
- 10.19 keakuratan dan ketepatan identifikasi kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan;
- 10.20 kelancaran identifikasi kebutuhan data dan informasi potensi penanaman modal dalam pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 10.21 keakuratan dan ketepatan rekomendasi pengenaan sanksi administratif hasil temuan ketidaksesuaian nomor induk berusaha;
- 10.22 kelancaran identifikasi kesesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 10.23 keakuratan dan ketepatan rekomendasi pengenaan sanksi administratif hasil temuan ketidaksesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 10.24 keakuratan dan ketepatan inventarisasi ketentuan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 10.25 keakuratan dan ketepatan inventarisasi data pelaku usaha yang wajib menyampaikan kelancaran kegiatan penanaman modal;
- 10.26 keakuratan dan ketepatan surat pemberitahuan kewajiban penyampaian kelancaran kegiatan penanaman modal kepada pelaku usaha;
- 10.27 keakuratan dan ketepatan notulensi kegiatan pengawalan percepatan realisasi proyek terkendala;
- 10.28 keakuratan dan ketepatan inventarisasi data proyek prioritas, proyek bermasalah, padat modal, padat karya, tingkat komponen dalam negeri, dan ketentuan teknis terkait permasalahan;
- 10.29 kelancaran identifikasi permasalahan dan penyusunan profil pelaku usaha yang dikawal;
- 10.30 keakuratan dan ketepatan identifikasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- 10.31 keakuratan dan ketepatan inventarisasi rencana dan realisasi penanaman modal;
- 10.32 kelancaran analisis data realisasi penanaman modal;
- 10.33 keakuratan dan ketepatan kompilasi dan penyajian data kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan kelancaran realisasi impor yang telah disetujui;
- 10.34 keakuratan dan ketepatan inventarisasi data realisasi penanaman modal dan daftar permasalahan yang dihadapi pelaku usaha di lokasi proyek;
- 10.35 keakuratan dan ketepatan notula pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait;
- 10.36 keakuratan dan ketepatan inventarisasi data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- 10.37 keakuratan dan ketepatan inventarisasi data pelaku usaha yang akan
- 10.38 keakuratan dan ketepatan inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha yang tidak memenuhi kewajiban serta pelaku usaha yang telah dikenakan peringatan;
- 10.39 keakuratan dan ketepatan inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan peringatan ketiga;
- 10.40 keakuratan dan ketepatan inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan peringatan pertama dan terakhir;
- 10.41 keakuratan dan ketepatan inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan penghentian sementara kegiatan usaha, putusan pengadilan, atau usulan kementerian/lembaga/daerah dalam rangka pencabutan perizinan berusaha;
- 10.42 keakuratan dan ketepatan inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha dalam rangka pembatalan perizinan berusaha;

- 10.43 keakuratan dan ketepatan inventarisasi dan identifikasi daftar pelaku usaha dalam rangka pengenaan denda administratif; dan
- 10.44 keakuratan dan ketepatan kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal;

11. Wewenang :

- 11.1 mengidentifikasi data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 11.2 mengidentifikasi data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 11.3 mengidentifikasi data dan informasi yang menghambat pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 11.4 mengidentifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 11.5 mengidentifikasi data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 11.6 menginventarisasi materi diseminasi informasi bidang penanaman modal;
- 11.7 menyusun konten dan desain materi promosi di bidang penanaman modal;
- 11.8 menyusun kebutuhan layanan dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal;
- 11.9 mengidentifikasi kebutuhan permasalahan perundingan kerja sama di bidang penanaman modal pada forum internasional;
- 11.10 menganalisis manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 11.11 mengidentifikasi dan menginventarisasi kebutuhan pemangku kepentingan peserta diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 11.12 mengidentifikasi latar belakang dan justifikasi naskah penjelasan perjanjian kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 11.13 melakukan sosialisasi penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 11.14 melakukan verifikasi dan validasi data kinerja pelaksanaan berusaha dengan kunjungan lapangan secara acak;
- 11.15 melakukan verifikasi dan validasi data kinerja pelaksanaan berusaha pemerintah daerah dan kementerian/lembaga melalui sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- 11.16 menyiapkan penganugerahan penghargaan terhadap pemenang penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 11.17 mengidentifikasi kepentingan nasional di bidang kerja sama penanaman modal;
- 11.18 mengidentifikasi data dan informasi mengenai peraturan perundang-undangan di negara tujuan penanaman modal;
- 11.19 mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan;
- 11.20 mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi potensi penanaman modal dalam pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 11.21 menyusun surat rekomendasi pengenaan sanksi administratif hasil temuan ketidaksesuaian nomor induk berusaha;
- 11.22 mengidentifikasi kesesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 11.23 menyusun surat rekomendasi pengenaan sanksi administratif hasil temuan ketidaksesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 11.24 menginventarisasi ketentuan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 11.25 menginventarisasi data pelaku usaha yang wajib menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
- 11.26 menyusun konsep surat pemberitahuan kewajiban penyampaian laporan kegiatan penanaman modal kepada pelaku usaha;
- 11.27 menyusun notulensi kegiatan pengawalan percepatan realisasi proyek terkendala;
- 11.28 menginventarisasi data proyek prioritas, proyek bermasalah, padat modal, padat karya, tingkat komponen dalam negeri, dan ketentuan teknis terkait permasalahan;

- 11.29 mengidentifikasi permasalahan dan penyusunan profil pelaku usaha yang dikawal;
 11.30 mengidentifikasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
 11.31 menginventarisasi rencana dan realisasi penanaman modal;
 11.32 menganalisis data realisasi penanaman modal;
 11.33 melakukan kompilasi dan penyajian data kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor yang telah disetujui;
 11.34 menginventarisasi data realisasi penanaman modal dan daftar permasalahan yang dihadapi pelaku usaha di lokasi proyek;
 11.35 menyusun notula pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait;
 11.36 menginventarisasi data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 11.37 menginventarisasi data pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
 11.38 menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha yang tidak memenuhi kewajiban serta pelaku usaha yang telah dikenakan peringatan;
 11.39 menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan peringatan ketiga;
 11.40 menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan peringatan pertama dan terakhir;
 11.41 menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha yang telah diberikan penghentian sementara kegiatan usaha, putusan pengadilan, atau usulan kementerian/ lembaga/daerah dalam rangka pencabutan perizinan berusaha;
 11.42 menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha dalam rangka pembatalan perizinan berusaha;
 11.43 menginventarisasi dan mengidentifikasi daftar pelaku usaha dalam rangka pengenaan denda administratif; dan
 11.44 menyiapkan materi kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal;

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|---|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 5 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 8 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- d. Minat** :
- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
 - b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
 - d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
- e. Upaya Fisik** :
- Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara
- f. Kondisi Fisik** :
- 1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
 - 2. Umur = 22 Tahun
 - 3. Tinggi Badan = 160 cm
 - 4. Berat Badan = 50 kg
 - 5. Postur Badan = Tegap
 - 6. Penampilan = Menarik
- g. Fungsi Pekerjaan** :
- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
 - D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.
- 16. Prestasi Kerja** : Baik
- 17. Kelas Jabatan** : 8



FORMULIR INFORMASI JABATAN

- 1. Nama Jabatan** : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA
- 2. Kode Jabatan** : 35.23.14.9
- 3. Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama** : -
- b. JPT Madya** : -
- c. JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator** : -
- e. Pengawas** : -
- f. Pelaksana** : -
- g. Jabatan Fungsional** : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA
- 4. Ikhtisar Jabatan** : melaksanakan kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal
- 5. Kualifikasi Jabatan**
- a. Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN EKONOMI KEUANGAN
- b. Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL
- c. Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
- 6. Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|---|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | menganalisis data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 2 | menganalisis data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 3 | melakukan verifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 4 | mengolah data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|---|------|-------|
| 5 | mengidentifikasi data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrasikan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 6 | mengidentifikasi data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 7 | melakukan verifikasi data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 8 | mengolah data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 9 | menyusun materi diseminasi informasi bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 10 | mengidentifikasi proyek, calon penanam modal potensial, dan pemangku kepentingan yang menjadi target pelaksanaan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 11 | mengidentifikasi kebutuhan dalam kegiatan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 12 | mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 13 | menganalisis bentuk, materi, dan sarana promosi di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 14 | menganalisis saluran layanan informasi dan distribusi media promosi di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 15 | menginventarisasi laporan pengembangan dan kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 16 | menyusun dokumen administrasi yang diperlukan kantor perwakilan luar negeri dari kantor pusat; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 17 | menganalisis kepentingan nasional untuk pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 18 | menganalisis permasalahan posisi runding penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 19 | menganalisis peluang dan tantangan kepentingan nasional di bidang penanaman modal pada forum kerja sama internasional; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 20 | mengolah dan memilah bahan untuk pengkajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dunia dengan usaha internasional; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|---|------|-------|
| 21 | mengolah dan memilah bahan untuk bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal; | draf | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 22 | menganalisis manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum kerja sama internasional; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 23 | melakukan persiapan pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 24 | melakukan layanan konsultasi permasalahan isu perundingan kerja sama penanaman modal pada forum internasional; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 25 | melakukan asistensi pelaksanaan perundingan kerja sama penanaman modal pada forum internasional; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 26 | menganalisis kepentingan nasional untuk pelaksanaan kerja sama penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 27 | menyiapkan dan menyusun draf nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal; | draf | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 28 | merumuskan butir substansi perjanjian di bidang penanaman modal yang perlu diketahui oleh seluruh pemangku kepentingan; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 29 | merumuskan isu pokok dan strategis yang terkait dengan kesepakatan perjanjian internasional di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 30 | merumuskan tanggapan pelaksanaan diseminasi informasi di bidang penanaman modal dari para pemangku kepentingan; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 31 | menganalisis manfaat dan resiko perjanjian pada naskah penjelasan perjanjian kerja sama internasional di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 32 | melakukan bimbingan teknis pengisian survei penilaian kinerja pelaksanaan berusaha; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 33 | melakukan asistensi terkait penilaian kinerja pelaksanaan berusaha; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 34 | melakukan seleksi dan penyaringan untuk penentuan nomine; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 35 | melakukan tabulasi perhitungan nilai dari paparan nomine; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 36 | melakukan observasi lapangan penilaian kinerja pelaksanaan berusaha ke pemerintah daerah dan kementerian/lembaga; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 37 | melakukan pendampingan kunjungan dalam rangka capacity building bagi pemenang penilaian kinerja pelaksanaan berusaha; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|---|------|-------|
| 38 | menyusun profil penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 39 | melakukan analisis pengembangan penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 40 | melakukan korespondensi dalam rangka pertemuan advokasi penyelesaian permasalahan penanam modal Indonesia dengan seluruh pemangku kepentingan di luar negeri; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 41 | melakukan korespondensi dengan seluruh pemangku kepentingan di luar negeri untuk bertukar informasi terkait keberadaan penanaman modal Indonesia di wilayah kerjanya; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 42 | melakukan layanan konsultasi, penjelasan, dan informasi atas pertanyaan yang diajukan oleh pelaku usaha; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 43 | melakukan layanan konsultasi, penjelasan, dan informasi atas pertanyaan yang diajukan oleh aparatur Instansi Pemerintah; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 44 | menyusun daftar inventarisasi masalah di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 45 | melakukan analisis data teknis fasilitas kepabeanan penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 46 | menyusun rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas kepabeanan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 47 | melakukan analisis data pemenuhan persyaratan fasilitas penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 48 | melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 49 | melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi dan penyusunan konsep surat keputusan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 50 | melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing dan konsep surat keputusan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 51 | melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 52 | melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 53 | melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing dan konsep surat keputusannya; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|----|------|-------|
| 54 | mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 55 | mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 56 | mengidentifikasi kesesuaian ketentuan persyaratan penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 57 | menyusun surat teguran kesatu sampai dengan ketiga atas temuan ketidaksesuaian ketentuan nomor induk berusaha; | surat | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 58 | menyusun surat teguran kesatu sampai dengan ketiga atas temuan ketidaksesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha; | surat | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 59 | menyusun usulan rekomendasi peningkatan layanan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 60 | menyusun risalah penyelesaian permasalahan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 61 | melakukan penelaahan permasalahan pelaku usaha yang dikawal dengan instansi terkait; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 62 | menginventarisasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 63 | melakukan verifikasi, evaluasi dan kompilasi data potensi penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 64 | melakukan inventarisasi data potensi realisasi penanaman modal, dana dekonsentrasi, kondisi geografis, dan indeks fiskal daerah perprovinsi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 65 | melakukan penyampaian informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian laporan kegiatan penanaman modal pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 66 | melakukan kompilasi dan penyajian data laporan kegiatan penanaman modal yang telah disetujui; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 67 | melakukan penyusunan konsep surat penyampaian informasi capaian realisasi penanaman modal pertriwulan kepada Presiden, Wakil Presiden, kepala daerah, atau pimpinan instansi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 68 | melakukan kompilasi bahan press release data realisasi penanaman modal; | dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 69 | menyampaikan informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi; | laporan | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|---|-------------|------|--------------|
| 70 | melakukan verifikasi dan/atau validasi data kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, laporan realisasi impor, dan laporan lainnya untuk persetujuan atau pengembalian kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor; | dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 71 | menyusun bahan konsolidasi data realisasi penanaman modal perdaerah; | dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 72 | melakukan penelaahan pemenuhan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; | dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 73 | melakukan inspeksi ke lokasi proyek dalam rangka pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko; | laporan | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 74 | melakukan penelaahan pemenuhan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan fasilitas; | dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 75 | menyusun konsep surat peringatan kesatu, kedua, ketiga, atau pertama dan terakhir; | draf | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 76 | menyusun konsep surat penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga; | draf | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 77 | menyusun konsep surat penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir; | draf | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 78 | menyusun konsep surat pencabutan penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga; | draf | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 79 | menyusun konsep surat pencabutan penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir; | draf | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 80 | melakukan reviu dan menyusun konsep surat pencabutan atau pembatalan perizinan berusaha; | dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 81 | menganalisis materi kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 82 | menyusun kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal; dan | dokumen | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 83 | mengidentifikasi pengembangan sistem di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| Jumlah | | | | 6810 | | 5.448 |
| Jumlah Pegawai | | | | | | 5 |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen analisis data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 7.2 dokumen analisis data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 7.3 dokumen verifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;

- 7.4 dokumen data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 7.5 dokumen identifikasi data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrasikan;
- 7.6 dokumen identifikasi data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal;
- 7.7 dokumen verifikasi data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 7.8 dokumen data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 7.9 dokumen materi diseminasi informasi bidang penanaman modal;
- 7.10 dokumen identifikasi proyek, calon penanam modal potensial, dan pemangku kepentingan yang menjadi target pelaksanaan penjajakan minat pasar proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 7.11 dokumen identifikasi kebutuhan dalam kegiatan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 7.12 dokumen data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 7.13 laporan analisis bentuk, materi dan sarana promosi di bidang penanaman modal;
- 7.14 laporan analisis saluran layanan informasi dan distribusi media promosi di bidang penanaman modal;
- 7.15 laporan inventarisasi laporan pengembangan dan kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri;
- 7.16 dokumen administrasi yang diperlukan kantor perwakilan luar negeri dari kantor pusat;
- 7.17 laporan analisis kepentingan nasional untuk pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 7.18 laporan analisis permasalahan posisi runding penanaman modal;
- 7.19 laporan analisis peluang dan tantangan kepentingan nasional di bidang penanaman modal pada forum kerja sama internasional;
- 7.20 laporan bahan untuk pengkajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dengan dunia usaha internasional;
- 7.21 draf bahan untuk bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 7.22 laporan analisis manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum kerja sama internasional;
- 7.23 laporan persiapan pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 7.24 laporan layanan konsultasi permasalahan isu perundingan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 7.25 laporan asistensi pelaksanaan perundingan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 7.26 laporan analisis kepentingan nasional untuk pelaksanaan kerja sama penanaman modal dalam bentuk nota kesepahaman;
- 7.27 draf nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal;
- 7.28 laporan rumusan butir substansi perjanjian di bidang penanaman modal yang perlu diketahui oleh seluruh pemangku kepentingan;
- 7.29 laporan rumusan isu pokok dan strategis yang terkait dengan kesepakatan perjanjian internasional di bidang penanaman modal;
- 7.30 laporan rumusan tanggapan pelaksanaan diseminasi informasi di bidang penanaman modal dari para pemangku kepentingan;
- 7.31 laporan analisis manfaat dan resiko perjanjian pada naskah penjelasan perjanjian kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 7.32 laporan bimbingan teknis pengisian survei penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 7.33 laporan asistensi terkait penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 7.34 dokumen seleksi dan penyaringan untuk penentuan nomine;

- 7.35 laporan tabulasi perhitungan nilai dari paparan nomine;
- 7.36 dokumen observasi lapangan penilaian kinerja pelaksanaan berusaha ke pemerintah daerah dan kementerian/lembaga;
- 7.37 laporan pendampingan kunjungan dalam rangka capacity building bagi pemenang penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 7.38 dokumen profil penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
- 7.39 laporan analisis pengembangan penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
- 7.40 laporan korespondensi dalam rangka pertemuan advokasi penyelesaian permasalahan penanam modal Indonesia dengan seluruh pemangku kepentingan di luar negeri;
- 7.41 laporan korespondensi dengan seluruh pemangku kepentingan di luar negeri untuk bertukar informasi terkait keberadaan penanaman modal Indonesia di wilayah kerjanya;
- 7.42 laporan layanan konsultasi, penjelasan, dan informasi atas pertanyaan yang diajukan oleh pelaku usaha;
- 7.43 laporan layanan konsultasi, penjelasan, dan informasi atas pertanyaan yang diajukan oleh aparatur Instansi Pemerintah;
- 7.44 dokumen daftar inventarisasi masalah di bidang penanaman modal;
- 7.45 laporan analisis data teknis fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 7.46 dokumen rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 7.47 laporan analisis data pemenuhan persyaratan fasilitas perpajakan penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
- 7.48 dokumen pemeriksaan kelengkapan permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi;
- 7.49 dokumen hasil verifikasi dan evaluasi atas permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi dan konsep surat keputusan;
- 7.50 naskah verifikasi dan evaluasi atas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing dan penyusunan konsep surat keputusan;
- 7.51 dokumen pemeriksaan kelengkapan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing;
- 7.52 dokumen pemeriksaan kelengkapan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing;
- 7.53 dokumen permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing dan konsep surat keputusannya;
- 7.54 dokumen data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 7.55 dokumen identifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 7.56 laporan identifikasi kesesuaian ketentuan persyaratan penanaman modal;
- 7.57 surat teguran kesatu sampai dengan ketiga atas temuan ketidaksesuaian ketentuan nomor induk berusaha;
- 7.58 surat teguran kesatu sampai dengan ketiga atas temuan ketidaksesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 7.59 dokumen usulan rekomendasi peningkatan layanan;
- 7.60 dokumen risalah penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 7.61 laporan penelaahan permasalahan pelaku usaha yang dikawal dengan instansi terkait;
- 7.62 dokumen inventarisasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- 7.63 dokumen verifikasi, evaluasi dan kompilasi data potensi penanaman modal;
- 7.64 dokumen inventarisasi data potensi, realisasi penanaman modal dana dekonsentrasi kondisi geografis, dan indeks fiskal daerah perprovinsi;
- 7.65 laporan penyampaian informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian laporan kegiatan penanaman modal pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi;
- 7.66 dokumen kompilasi dan penyajian data laporan kegiatan penanaman modal yang telah disetujui;
- 7.67 dokumen penyusunan konsep surat penyampaian informasi capaian realisasi penanaman modal pertriwulan kepada Presiden, Wakil Presiden, kepala daerah, atau pimpinan instansi;

- 7.68 dokumen kompilasi bahan press release data realisasi penanaman modal;
- 7.69 laporan penyampaian informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi;
- 7.70 dokumen verifikasi dan/ atau validasi data kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, laporan realisasi impor dan laporan lainnya untuk persetujuan atau pengembalian kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor;
- 7.71 dokumen penyusunan bahan konsolidasi data realisasi penanaman modal perdaerah;
- 7.72 dokumen penelaahan pemenuhan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- 7.73 laporan inspeksi ke lokasi proyek dalam rangka pengawasan perizinan berbasis risiko;
- 7.74 dokumen penelaahan pemenuhan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan fasilitas;
- 7.75 konsep surat peringatan kesatu, kedua, ketiga atau pertama dan terakhir;
- 7.76 konsep surat penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga;
- 7.77 konsep surat penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 7.78 konsep surat pencabutan penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 7.79 konsep surat pencabutan penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 7.80 dokumen reviu dan konsep surat Pencabutan atau Pembatalan perizinan berusaha;
- 7.81 dokumen analisis materi kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal;
- 7.82 dokumen kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal; dan
- 7.83 laporan identifikasi pengembangan sistem di bidang penanaman modal;

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugasan |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |
| 30 | Stopmap Folio | Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara |
| 31 | Penjepit Kertas | Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu |
| 32 | Stempel | Untuk pengesahan dokumen |
| 33 | Tinta Printer | Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen |
| 34 | Sofa Kantor | Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor |
| 35 | Monitor | Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks |
| 36 | Gunting | Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb |
| 37 | Buku Catatan | Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 11 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 12 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Peraturan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 29 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 30 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 31 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 32 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 33 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 34 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 35 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 36 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 37 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 38 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 39 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 40 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 41 | Peraturan, Surat Perintah, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 42 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 43 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 44 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 45 | Peraturan, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 46 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 47 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 48 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 49 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 50 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 51 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 52 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 53 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 54 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 55 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 56 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 57 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 58 | Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 59 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 60 | Peraturan, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 61 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 62 | Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 63 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 64 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 65 | Peraturan, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 66 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 67 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 68 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 69 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 70 | Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 71 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 72 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 73 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 74 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 75 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 76 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 77 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 78 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 79 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 80 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 81 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 82 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 83 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 keakuratan dan ketepatan analisis data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 10.2 keakuratan dan ketepatan analisis data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 10.3 keakuratan dan ketepatan verifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 10.4 keakuratan dan ketepatan data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 10.5 keakuratan dan ketepatan identifikasi data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrasikan;
- 10.6 keakuratan dan ketepatan identifikasi data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal;
- 10.7 keakuratan dan ketepatan verifikasi data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 10.8 keakuratan dan ketepatan data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 10.9 keakuratan dan ketepatan materi diseminasi informasi bidang penanaman modal;
- 10.10 keakuratan dan ketepatan identifikasi proyek, calon penanaman modal potensial, dan pemangku kepentingan yang menjadi target pelaksanaan penjajakan minat pasar proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;

- 10.11 keakuratan dan ketepatan identifikasi kebutuhan dalam kegiatan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 10.12 keakuratan dan ketepatan data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 10.13 kelancaran analisis bentuk, materi dan sarana promosi di bidang penanaman modal;
- 10.14 kelancaran analisis saluran layanan informasi dan distribusi media promosi di bidang penanaman modal;
- 10.15 kelancaran inventarisasi kelancaran pengembangan dan kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri;
- 10.16 keakuratan dan ketepatan administrasi yang diperlukan kantor perwakilan luar negeri dari kantor pusat;
- 10.17 kelancaran analisis kepentingan nasional untuk pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 10.18 kelancaran analisis permasalahan posisi runding penanaman modal;
- 10.19 kelancaran analisis peluang dan tantangan kepentingan nasional di bidang penanaman modal pada forum kerja sama internasional;
- 10.20 kelancaran bahan untuk pengkajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dengan dunia usaha internasional;
- 10.21 keakuratan dan ketepatan bahan untuk bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 10.22 kelancaran analisis manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum kerja sama internasional;
- 10.23 kelancaran persiapan pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 10.24 kelancaran layanan konsultasi permasalahan isu perundingan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 10.25 kelancaran asistensi pelaksanaan perundingan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 10.26 kelancaran analisis kepentingan nasional untuk pelaksanaan kerja sama penanaman modal dalam bentuk nota kesepahaman;
- 10.27 keakuratan dan ketepatan nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal;
- 10.28 kelancaran rumusan butir substansi perjanjian di bidang penanaman modal yang perlu diketahui oleh seluruh pemangku kepentingan;
- 10.29 kelancaran rumusan isu pokok dan strategis yang terkait dengan kesepakatan perjanjian internasional di bidang penanaman modal;
- 10.30 kelancaran rumusan tanggapan pelaksanaan diseminasi informasi di bidang penanaman modal dari para pemangku kepentingan;
- 10.31 kelancaran analisis manfaat dan resiko perjanjian pada naskah penjelasan perjanjian kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 10.32 kelancaran bimbingan teknis pengisian survei penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 10.33 kelancaran asistensi terkait penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 10.34 keakuratan dan ketepatan seleksi dan penyaringan untuk penentuan nomine;
- 10.35 kelancaran tabulasi perhitungan nilai dari paparan nomine;
- 10.36 keakuratan dan ketepatan observasi lapangan penilaian kinerja pelaksanaan berusaha ke pemerintah daerah dan kementerian/lembaga;
- 10.37 kelancaran pendampingan kunjungan dalam rangka capacity building bagi pemenang penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 10.38 keakuratan dan ketepatan profil penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
- 10.39 kelancaran analisis pengembangan penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;

- 10.40 kelancaran korespondensi dalam rangka pertemuan advokasi penyelesaian permasalahan penanaman modal Indonesia dengan seluruh pemangku kepentingan di luar negeri;
- 10.41 kelancaran korespondensi dengan seluruh pemangku kepentingan di luar negeri untuk bertukar informasi terkait keberadaan penanaman modal Indonesia di wilayah kerjanya;
- 10.42 kelancaran layanan konsultasi, penjelasan, dan informasi atas pertanyaan yang diajukan oleh pelaku usaha;
- 10.43 kelancaran layanan konsultasi, penjelasan, dan informasi atas pertanyaan yang diajukan oleh aparatur Instansi Pemerintah;
- 10.44 keakuratan dan ketepatan daftar inventarisasi masalah di bidang penanaman modal;
- 10.45 kelancaran analisis data teknis fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 10.46 keakuratan dan ketepatan rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 10.47 kelancaran analisis data pemenuhan persyaratan fasilitas perpajakan penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
- 10.48 keakuratan dan ketepatan pemeriksaan kelengkapan permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi;
- 10.49 keakuratan dan ketepatan hasil verifikasi dan evaluasi atas permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi dan konsep surat keputusan;
- 10.50 keakuratan dan ketepatan verifikasi dan evaluasi atas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing dan penyusunan konsep surat keputusan;
- 10.51 keakuratan dan ketepatan pemeriksaan kelengkapan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing;
- 10.52 keakuratan dan ketepatan pemeriksaan kelengkapan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing;
- 10.53 keakuratan dan ketepatan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing dan konsep surat keputusannya;
- 10.54 keakuratan dan ketepatan data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 10.55 keakuratan dan ketepatan identifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 10.56 kelancaran identifikasi kesesuaian ketentuan persyaratan penanaman modal;
- 10.57 keakuratan dan ketepatan teguran kesatu sampai dengan ketiga atas temuan ketidaksesuaian ketentuan nomor induk berusaha;
- 10.58 keakuratan dan ketepatan teguran kesatu sampai dengan ketiga atas temuan ketidaksesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 10.59 keakuratan dan ketepatan usulan rekomendasi peningkatan layanan;
- 10.60 keakuratan dan ketepatan risalah penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 10.61 kelancaran penelaahan permasalahan pelaku usaha yang dikawal dengan instansi terkait;
- 10.62 keakuratan dan ketepatan inventarisasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- 10.63 keakuratan dan ketepatan verifikasi, evaluasi dan kompilasi data potensi penanaman modal;
- 10.64 keakuratan dan ketepatan inventarisasi data potensi, realisasi penanaman modal dana dekonsentrasi kondisi geografis, dan indeks fiskal daerah perprovinsi;
- 10.65 kelancaran penyampaian informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian kelancaran kegiatan penanaman modal pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi;
- 10.66 keakuratan dan ketepatan kompilasi dan penyajian data kelancaran kegiatan penanaman modal yang telah disetujui;
- 10.67 keakuratan dan ketepatan penyusunan konsep surat penyampaian informasi capaian realisasi penanaman modal pertriwulan kepada Presiden, Wakil Presiden, kepala daerah, atau pimpinan instansi;
- 10.68 keakuratan dan ketepatan kompilasi bahan press release data realisasi penanaman modal;

- 10.69 kelancaran penyampaian informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan kelancaran realisasi impor pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi;
- 10.70 keakuratan dan ketepatan verifikasi dan/ atau validasi data kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, kelancaran realisasi impor dan kelancaran lainnya untuk persetujuan atau pengembalian kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan kelancaran realisasi impor;
- 10.71 keakuratan dan ketepatan penyusunan bahan konsolidasi data realisasi penanaman modal perdaerah;
- 10.72 keakuratan dan ketepatan penelaahan pemenuhan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- 10.73 kelancaran inspeksi ke lokasi proyek dalam rangka pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
- 10.74 keakuratan dan ketepatan penelaahan pemenuhan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan fasilitas;
- 10.75 keakuratan dan ketepatan surat peringatan kesatu, kedua, ketiga atau pertama dan terakhir;
- 10.76 keakuratan dan ketepatan surat penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga;
- 10.77 keakuratan dan ketepatan surat penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 10.78 keakuratan dan ketepatan surat pencabutan penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 10.79 keakuratan dan ketepatan surat pencabutan penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 10.80 keakuratan dan ketepatan reviu dan konsep surat Pencabutan atau Pembatalan perizinan berusaha;
- 10.81 keakuratan dan ketepatan analisis materi kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal;
- 10.82 keakuratan dan ketepatan kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal; dan
- 10.83 kelancaran identifikasi pengembangan sistem di bidang penanaman modal;

11. Wewenang :

- 11.1 menganalisis data dan bahan penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 11.2 menganalisis data dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 11.3 melakukan verifikasi data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 11.4 mengolah data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 11.5 mengidentifikasi data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrasikan;
- 11.6 mengidentifikasi data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal;
- 11.7 melakukan verifikasi data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 11.8 mengolah data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 11.9 menyusun materi diseminasi informasi bidang penanaman modal;
- 11.10 mengidentifikasi proyek, calon penanam modal potensial, dan pemangku kepentingan yang menjadi target pelaksanaan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 11.11 mengidentifikasi kebutuhan dalam kegiatan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 11.12 mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 11.13 menganalisis bentuk, materi, dan sarana promosi di bidang penanaman modal;
- 11.14 menganalisis saluran layanan informasi dan distribusi media promosi di bidang penanaman modal;

- 11.15 menginventarisasi laporan pengembangan dan kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri;
- 11.16 menyusun dokumen administrasi yang diperlukan kantor perwakilan luar negeri dari kantor pusat;
- 11.17 menganalisis kepentingan nasional untuk pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 11.18 menganalisis permasalahan posisi runding penanaman modal;
- 11.19 menganalisis peluang dan tantangan kepentingan nasional di bidang penanaman modal pada forum kerja sama internasional;
- 11.20 mengolah dan memilah bahan untuk pengkajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dunia dengan usaha internasional;
- 11.21 mengolah dan memilah bahan untuk bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 11.22 menganalisis manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum kerja sama internasional;
- 11.23 melakukan persiapan pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 11.24 melakukan layanan konsultasi permasalahan isu perundingan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 11.25 melakukan asistensi pelaksanaan perundingan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 11.26 menganalisis kepentingan nasional untuk pelaksanaan kerja sama penanaman modal;
- 11.27 menyiapkan dan menyusun draf nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal;
- 11.28 merumuskan butir substansi perjanjian di bidang penanaman modal yang perlu diketahui oleh seluruh pemangku kepentingan;
- 11.29 merumuskan isu pokok dan strategis yang terkait dengan kesepakatan perjanjian internasional di bidang penanaman modal;
- 11.30 merumuskan tanggapan pelaksanaan diseminasi informasi di bidang penanaman modal dari para pemangku kepentingan;
- 11.31 menganalisis manfaat dan resiko perjanjian pada naskah penjelasan perjanjian kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 11.32 melakukan bimbingan teknis pengisian survei penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 11.33 melakukan asistensi terkait penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 11.34 melakukan seleksi dan penyaringan untuk penentuan nomine;
- 11.35 melakukan tabulasi perhitungan nilai dari paparan nomine;
- 11.36 melakukan observasi lapangan penilaian kinerja pelaksanaan berusaha ke pemerintah daerah dan kementerian/lembaga;
- 11.37 melakukan pendampingan kunjungan dalam rangka capacity building bagi pemenang penilaian kinerja pelaksanaan berusaha;
- 11.38 menyusun profil penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
- 11.39 melakukan analisis pengembangan penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
- 11.40 melakukan korespondensi dalam rangka pertemuan advokasi penyelesaian permasalahan penanam modal Indonesia dengan seluruh pemangku kepentingan di luar negeri;
- 11.41 melakukan korespondensi dengan seluruh pemangku kepentingan di luar negeri untuk bertukar informasi terkait keberadaan penanaman modal Indonesia di wilayah kerjanya;
- 11.42 melakukan layanan konsultasi, penjelasan, dan informasi atas pertanyaan yang diajukan oleh pelaku usaha;
- 11.43 melakukan layanan konsultasi, penjelasan, dan informasi atas pertanyaan yang diajukan oleh aparatur Instansi Pemerintah;

- 11.44 menyusun daftar inventarisasi masalah di bidang penanaman modal;
- 11.45 melakukan analisis data teknis fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 11.46 menyusun rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 11.47 melakukan analisis data pemenuhan persyaratan fasilitas penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
- 11.48 melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi;
- 11.49 melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi dan penyusunan konsep surat keputusan;
- 11.50 melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing dan konsep surat keputusan;
- 11.51 melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing;
- 11.52 melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing;
- 11.53 melakukan verifikasi dan evaluasi atas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing dan konsep surat keputusannya;
- 11.54 mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 11.55 mengidentifikasi kebutuhan dalam pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 11.56 mengidentifikasi kesesuaian ketentuan persyaratan penanaman modal;
- 11.57 menyusun surat teguran kesatu sampai dengan ketiga atas temuan ketidaksesuaian ketentuan nomor induk berusaha;
- 11.58 menyusun surat teguran kesatu sampai dengan ketiga atas temuan ketidaksesuaian ketentuan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha;
- 11.59 menyusun usulan rekomendasi peningkatan layanan;
- 11.60 menyusun risalah penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 11.61 melakukan penelaahan permasalahan pelaku usaha yang dikawal dengan instansi terkait;
- 11.62 menginventarisasi faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- 11.63 melakukan verifikasi, evaluasi dan kompilasi data potensi penanaman modal;
- 11.64 melakukan inventarisasi data potensi realisasi penanaman modal, dana dekonsentrasi, kondisi geografis, dan indeks fiskal daerah perprovinsi;
- 11.65 melakukan penyampaian informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian laporan kegiatan penanaman modal pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi;
- 11.66 melakukan kompilasi dan penyajian data laporan kegiatan penanaman modal yang telah disetujui;
- 11.67 melakukan penyusunan konsep surat penyampaian informasi capaian realisasi penanaman modal pertriwulan kepada Presiden, Wakil Presiden, kepala daerah, atau pimpinan instansi;
- 11.68 melakukan kompilasi bahan press release data realisasi penanaman modal;
- 11.69 menyampaikan informasi ketentuan teknis kewajiban penyampaian kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor pada pelaku usaha melalui berbagai media komunikasi;
- 11.70 melakukan verifikasi dan/atau validasi data kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, laporan realisasi impor, dan laporan lainnya untuk persetujuan atau pengembalian kantor perwakilan perusahaan asing, kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing, badan usaha jasa konstruksi asing, dan laporan realisasi impor;
- 11.71 menyusun bahan konsolidasi data realisasi penanaman modal perdaerah;
- 11.72 melakukan penelaahan pemenuhan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- 11.73 melakukan inspeksi ke lokasi proyek dalam rangka pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko;
- 11.74 melakukan penelaahan pemenuhan kewajiban pelaku usaha yang akan dilakukan pengawasan fasilitas;

- 11.75 menyusun konsep surat peringatan kesatu, kedua, ketiga, atau pertama dan terakhir;
- 11.76 menyusun konsep surat penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga;
- 11.77 menyusun konsep surat penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 11.78 menyusun konsep surat pencabutan penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga;
- 11.79 menyusun konsep surat pencabutan penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 11.80 melakukan reviu dan menyusun konsep surat pencabutan atau pembatalan perizinan berusaha;
- 11.81 menganalisis materi kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal;
- 11.82 menyusun kerangka acuan kerja di bidang penanaman modal; dan
- 11.83 mengidentifikasi pengembangan sistem di bidang penanaman modal;

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|---|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 5 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 8 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :**15. Syarat Jabatan :****a. Ketrampilan :**

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
 V = Bakat Verbal
 G = Intelegensia
 Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 30 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 10



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA
2. **Kode Jabatan** : 35.23.14.10
3. **Unit Kerja** : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. **JPT Utama** : -
- b. **JPT Madya** : -
- c. **JPT Pratama** : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. **Administrator** : -
- e. **Pengawas** : -
- f. **Pelaksana** : -
- g. **Jabatan Fungsional** : PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA
4. **Ikhtisar Jabatan** :
melaksanakan kegiatan Tata Kelola Penanaman Modal
5. **Kualifikasi Jabatan**
- a. **Pendidikan Formal** : S-1/Sarjana S-1 MANAJEMEN EKONOMI KEUANGAN
- b. **Pendidikan & Pelatihan** : DIKLAT FUNGSIONAL PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL
- c. **Pengalaman Kerja** : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. **Tugas Pokok** :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | menyusun usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 2 | merumuskan usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 3 | melakukan verifikasi hasil analisis dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 4 | menyusun rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---------|---|---|------|-------|
| 5 | menganalisis data dan informasi pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 6 | menganalisis data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 7 | melakukan pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 8 | menganalisis data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrasikan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 9 | menyusun data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrasikan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 10 | menganalisis data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 11 | menganalisis data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 12 | melaksanakan diseminasi informasi di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 13 | melakukan simulasi dan asistensi terkait materi diseminasi di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 14 | melaksanakan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 15 | menyusun rekomendasi materi, layanan, dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 16 | menganalisis target pengembangan kantor perwakilan luar negeri; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 17 | menganalisis target kegiatan dan laporan kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 18 | merumuskan usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 19 | merumuskan usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 20 | merumuskan kertas posisi Indonesia terkait isu penanaman modal pada forum kerja sama; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 21 | merumuskan usulan substansi kerja sama penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 22 | menganalisis pengkajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dengan dunia usaha internasional; | draf | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--|---------|---|---|------|-------|
| 23 | menganalisis penyusunan bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal; | draf | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 24 | melaksanakan penugasan untuk berpartisipasi aktif dalam pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 25 | merumuskan masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penanaman modal pada forum internasional; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 26 | melakukan advokasi kerja sama internasional di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 27 | menganalisis kebutuhan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 28 | mengharmonisasikan kepentingan pemangku kepentingan ke dalam substansi kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 29 | mengidentifikasi manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 30 | merumuskan masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 31 | mereviu dan menyusun draf final nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal; | draf | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 32 | menganalisis bahan kegiatan diseminasi informasi di bidang penanaman modal; | draf | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 33 | menyusun paparan dan naskah kajian diseminasi informasi di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 34 | merumuskan butir substansi naskah penjelasan perjanjian kerja sama bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 35 | merumuskan draf naskah penjelasan perjanjian kerja sama di bidang penanaman modal; | draf | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 36 | melaksanakan fasilitasi dan memberikan rekomendasi terhadap kinerja pelaksanaan berusaha pada pemerintah daerah dan kementerian/lembaga; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 37 | merumuskan rekomendasi terkait pengembangan penanam modal ndonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 38 | menyusun laporan data dan informasi peraturan perundang-undangan di negara tujuan penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 39 | merumuskan rencana pengembangan penanaman modal yang dilakukan oleh penanam modal Indonesia di negara mitra; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|---|---|------|-------|
| 40 | merumuskan basis data proyek penanaman modal potensial di negara mitra; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 41 | merumuskan kertas panduan penanaman modal di negara mitra; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 42 | mengelakukan layanan konsultasi dan advokasi bagi penanaman modal Indonesia yang melakukan penanaman modal di luar negeri; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 43 | menyusun survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 44 | menginspeksi atau meninjau lapangan fasilitas kepabeanan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 45 | menyusun rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 46 | mengelakukan evaluasi dan penyusunan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 47 | mengelakukan evaluasi dan penyusunan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 48 | mengelakukan evaluasi dan penyusunan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 49 | melaksanakan fasilitasi penanaman modal kepada penanaman modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 50 | mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 51 | melakukan fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 52 | mengelakukan penyusunan bahan pembahasan penyelesaian permasalahan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 53 | merancang fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 54 | mengelakukan asistensi dan pembimbingan para pihak untuk mencapai kesepakatan penyelesaian masalah penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 55 | mengelakukan inspeksi ke lokasi proyek penanaman modal yang dikawal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 56 | menganalisis faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|----|--|---------|---|---|------|-------|
| 57 | melakukan klasifikasi dan finalisasi data rencana dan realisasi penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 58 | melakukan verifikasi dan/atau validasi data laporan kegiatan penanaman modal untuk persetujuan atau pengembalian laporan kegiatan penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 59 | melakukan penyusunan narasi dan/atau presentasi pimpinan instansi di bidang penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 60 | menyiapkan pelaksanaan press release capaian realisasi penanaman modal pertriwulan; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 61 | menyiapkan pelaksanaan konsolidasi data realisasi penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 62 | melakukan reviu dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 63 | melakukan reviu dan evaluasi hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal di lapangan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 64 | melakukan inspeksi ke lokasi proyek pengawasan fasilitas penanaman modal; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 65 | melakukan reviu dan evaluasi hasil pengawasan fasilitas di lapangan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 66 | menganalisis atas temuan dari Instansi Pemerintah terhadap pelaku usaha yang diduga melakukan penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 67 | melakukan inspeksi atas pemenuhan kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 68 | melakukan inspeksi atas pemenuhan kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 69 | melakukan inspeksi atas usulan pencabutan perizinan berusaha yang diajukan dari Instansi Pemerintah; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 70 | menganalisis pengenaan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan konsep surat pengenaan denda administratif; | dokumen | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 71 | merumuskan pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat nasional; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 72 | merumuskan pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat internasional; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |
| 73 | mempersiapkan rancangan pengembangan sistem di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 5 | 1250 | 0.024 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|---------|-------------|----|------|--------------|
| 74 | melakukan pengembangan sistem di bidang penanaman modal; | laporan | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 75 | melakukan integrasi data dan/atau sistem di bidang penanaman modal; dan | laporan | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| 76 | melakukan pemutakhiran informasi dan/atau data pada sistem di bidang penanaman modal; dan | laporan | 6 | 50 | 1250 | 0.24 |
| Jumlah | | | 3090 | | | 2.472 |
| Jumlah Pegawai | | | 2 | | | |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 dokumen usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 7.2 laporan rumusan usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 7.3 dokumen verifikasi hasil analisis dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 7.4 dokumen rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 7.5 dokumen analisis data dan informasi pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 7.6 laporan analisis data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 7.7 laporan pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 7.8 dokumen analisis data dan informasi perusahaan besar dan usaha mikro kecil menengah yang potensi untuk dimitrasikan;
- 7.9 dokumen data dan informasi perusahaan besar dan usaha mikro kecil menengah yang potensi untuk dimitrasikan;
- 7.10 dokumen analisis data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal;
- 7.11 dokumen analisis data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 7.12 laporan diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 7.13 laporan simulasi dan asistensi terkait materi diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 7.14 laporan pelaksanaan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 7.15 dokumen rekomendasi materi, layanan dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal;
- 7.16 laporan analisis target pengembangan kantor perwakilan luar negeri;
- 7.17 laporan analisis target kegiatan dan laporan kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri;
- 7.18 dokumen kajian usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 7.19 dokumen kajian usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal;
- 7.20 dokumen kertas posisi Indonesia terkait isu penanaman modal pada forum kerja sama;
- 7.21 dokumen usulan substansi kerja sama penanaman modal;
- 7.22 draf kajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dengan dunia usaha internasional;
- 7.23 draf bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 7.24 laporan penugasan untuk berpartisipasi aktif dalam pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 7.25 dokumen masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penanaman modal pada forum internasional;
- 7.26 laporan advokasi kerja sama internasional bidang penanaman modal;
- 7.27 dokumen kajian analisis kebutuhan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman bidang penanaman modal;
- 7.28 dokumen harmonisasi kepentingan pemangku kepentingan ke dalam substansi kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;

- 7.29 laporan identifikasi manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 7.30 dokumen masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 7.31 draf final nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal;
- 7.32 draf analisis bahan kegiatan diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 7.33 dokumen paparan dan naskah kajian diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 7.34 laporan rumusan butir substansi naskah penjelasan perjanjian kerja sama bidang penanaman modal;
- 7.35 draf naskah penjelasan perjanjian kerja sama di bidang penanaman modal;
- 7.36 laporan pelaksanaan fasilitasi dan pemberian rekomendasi terhadap kinerja pelaksanaan berusaha pada pemerintah daerah dan kementerian/lembaga;
- 7.37 dokumen rekomendasi terkait pengembangan penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
- 7.38 laporan data dan informasi peraturan perundang- undangan di negara tujuan penanaman modal;
- 7.39 rekomendasi rencana pengembangan penanaman modal yang dilakukan oleh penanam modal Indonesia di negara mitra;
- 7.40 laporan basis data proyek penanaman modal potensial di negara mitra;
- 7.41 dokumen kertas panduan penanaman modal di negara mitra;
- 7.42 laporan layanan konsultasi dan advokasi bagi penanam modal Indonesia yang melakukan penanaman modal di luar negeri;
- 7.43 dokumen survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan penanaman modal;
- 7.44 berita acara inspeksi atau tinjauan lapangan fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 7.45 dokumen rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas perpajakan penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
- 7.46 dokumen hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi;
- 7.47 dokumen hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing;
- 7.48 dokumen hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing;
- 7.49 laporan pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 7.50 dokumen pengolahan data dan informasi yang digunakan untuk mendukung fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 7.51 dokumen laporan fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 7.52 dokumen bahan pembahasan penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 7.53 dokumen rancangan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 7.54 laporan asistensi dan pembimbingan para pihak untuk mencapai kesepakatan penyelesaian masalah penanaman modal;
- 7.55 dokumen laporan inspeksi ke lokasi proyek penanaman modal yang dikawal;
- 7.56 dokumen analisis faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- 7.57 dokumen laporan klasifikasi dan finalisasi data rencana dan realisasi penanaman modal;
- 7.58 dokumen verifikasi dan/atau validasi data laporan kegiatan penanaman modal untuk persetujuan atau pengembalian laporan kegiatan penanaman modal;
- 7.59 dokumen narasi dan/atau presentasi pimpinan instansi di bidang penanaman modal;
- 7.60 laporan pelaksanaan press release capaian realisasi penanaman modal pertriwulan;
- 7.61 dokumen persiapan pelaksanaan konsolidasi data realisasi penanaman modal;

- 7.62 dokumen reviu dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait;
- 7.63 dokumen reviu dan evaluasi hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal di lapangan;
- 7.64 dokumen inspeksi ke lokasi proyek pengawasan fasilitas penanaman modal;
- 7.65 dokumen reviu dan evaluasi hasil pengawasan fasilitas di lapangan;
- 7.66 dokumen analisis atas temuan dari Instansi Pemerintah terhadap pelaku usaha yang diduga penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7.67 dokumen inspeksi atas kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga;
- 7.68 laporan inspeksi atas kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 7.69 dokumen inspeksi atas usulan pencabutan perizinan berusaha yang diajukan dari Instansi Pemerintah;
- 7.70 dokumen analisis pengenaan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan konsep surat pengenaan denda administratif;
- 7.71 laporan pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat nasional;
- 7.72 laporan pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat internasional;
- 7.73 laporan rancangan pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
- 7.74 laporan pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
- 7.75 laporan integrasi data dan/atau sistem di bidang penanaman modal; dan
- 7.76 laporan pemutakhiran informasi dan/atau data pada sistem di bidang penanaman modal; dan

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|-----------------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugas |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |
| 11 | Printer | Sarana untuk mencetak bahan dan hasil kerja |
| 12 | Map arsip | Untuk menyimpan sedikit berkas |
| 13 | Kertas tulis | Media utama untuk menulis/mencetak |
| 14 | Perangkat Jaringan Internet | Untuk bisa mengakses sebuah internet |
| 15 | Mesin fotocopy | Untuk menduplikasi dokumen yang ada di dalam kertas atau hard copy |
| 16 | Whiteboard | Untuk briefing atau persentasi bahan |
| 17 | LCD Proyektor | Untuk memperbesar resolusi ukuran layar pada komputer |

| | | |
|----|----------------------------------|---|
| 18 | Paper Shredder/penghancur kertas | Untuk menghancurkan kertas ke dalam potongan kecil demi keamanan dokumen penting |
| 19 | Scanner | Untuk mengkonversi file berbentuk hardcopy ke dalam softcopy berbentuk file pada komputer |
| 20 | Router | Untuk menghubungkan jaringan |
| 21 | Kalkulator | Untuk urusan hitung menghitung |
| 22 | Microfon | Untuk menunjang kegiatan yang bersifat massal |
| 23 | Webcam | Untuk mengambil gambar atau merekam video |
| 24 | Stapler | Untuk menyatukan beberapa lembaran kertas |
| 25 | Perforator | Untuk membuat lubang di tepi kertas |
| 26 | Label | Untuk memberi judul pada pengelompokan kertas |
| 27 | Alat Sortir | Untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan ke folder masing-masing |
| 28 | Guide | Untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen |
| 29 | Numerator | Untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen |
| 30 | Stopmap Folio | Untuk menyimpan dokumen yang sifatnya sementara |
| 31 | Penjepit Kertas | Untuk menyatukan beberapa lembar dokumen sementara waktu |
| 32 | Stempel | Untuk pengesahan dokumen |
| 33 | Tinta Printer | Untuk kelancaran mencetak dan menggandakan dokumen |
| 34 | Sofa Kantor | Untuk menerima tamu ketika berkunjung ke kantor |
| 35 | Monitor | Untuk menyelesaikan pekerjaan secara visual dalam bentuk gambar, video maupun teks |
| 36 | Gunting | Untuk memotong lembaran kertas, pita dan tali dsb |
| 37 | Buku Catatan | Untuk tempat catatan penting yang dibutuhkan |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 6 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Peraturan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 11 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|---|---------------------------|
| 12 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 13 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 14 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 15 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 16 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 17 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 18 | Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 19 | Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 20 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 21 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 22 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 23 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 24 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 25 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 26 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 27 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 28 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 29 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 30 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 31 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 32 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 33 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 34 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 35 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 36 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 37 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 38 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 39 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 40 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 41 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 42 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 43 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 44 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 45 | Standar Operasional Prosedur, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 46 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Aplikasi, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 47 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 48 | Peraturan, Aplikasi, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 49 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 50 | Petunjuk Teknis, Aplikasi, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 51 | Petunjuk Teknis, Media Cetak dan Elektronik, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 52 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 53 | Peraturan, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 54 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 55 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 56 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 57 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 58 | Standar Operasional Prosedur, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 59 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 60 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 61 | Standar Operasional Prosedur, Media Cetak dan Elektronik, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 62 | Peraturan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 63 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 64 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 65 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 66 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 67 | Standar Operasional Prosedur, SOTK, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 68 | Petunjuk Teknis, Surat Perintah, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 69 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, SOTK, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 70 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 71 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 72 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Surat Perintah, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 73 | Peraturan, Media Cetak dan Elektronik, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 74 | Program, Kegiatan, dan Subkegiatan, Aplikasi, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 75 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 76 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 keakuratan dan ketepatan usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 10.2 kelancaran rumusan usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 10.3 keakuratan dan ketepatan verifikasi hasil analisis dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 10.4 keakuratan dan ketepatan rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 10.5 keakuratan dan ketepatan analisis data dan informasi pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 10.6 kelancaran analisis data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 10.7 kelancaran pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 10.8 keakuratan dan ketepatan analisis data dan informasi perusahaan besar dan usaha mikro kecil menengah yang potensi untuk dimitrakan;
- 10.9 keakuratan dan ketepatan data dan informasi perusahaan besar dan usaha mikro kecil menengah yang potensi untuk dimitrakan;
- 10.10 keakuratan dan ketepatan analisis data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal;
- 10.11 keakuratan dan ketepatan analisis data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 10.12 kelancaran diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 10.13 kelancaran simulasi dan asistensi terkait materi diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 10.14 kelancaran pelaksanaan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;
- 10.15 keakuratan dan ketepatan rekomendasi materi, layanan dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal;
- 10.16 kelancaran analisis target pengembangan kantor perwakilan luar negeri;
- 10.17 kelancaran analisis target kegiatan dan kelancaran kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri;
- 10.18 keakuratan dan ketepatan kajian usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 10.19 keakuratan dan ketepatan kajian usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal;
- 10.20 keakuratan dan ketepatan kertas posisi Indonesia terkait isu penanaman modal pada forum kerja sama;
- 10.21 keakuratan dan ketepatan usulan substansi kerja sama penanaman modal;
- 10.22 keakuratan dan ketepatan kajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dengan dunia usaha internasional;
- 10.23 keakuratan dan ketepatan bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 10.24 kelancaran penugasan untuk berpartisipasi aktif dalam pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 10.25 keakuratan dan ketepatan masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penanaman modal pada forum internasional;

- 10.26 kelancaran advokasi kerja sama internasional bidang penanaman modal;
- 10.27 keakuratan dan ketepatan kajian analisis kebutuhan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman bidang penanaman modal;
- 10.28 keakuratan dan ketepatan harmonisasi kepentingan pemangku kepentingan ke dalam substansi kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 10.29 kelancaran identifikasi manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 10.30 keakuratan dan ketepatan masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 10.31 keakuratan dan ketepatan final nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal;
- 10.32 keakuratan dan ketepatan analisis bahan kegiatan diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 10.33 keakuratan dan ketepatan paparan dan naskah kajian diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 10.34 kelancaran rumusan butir substansi naskah penjelasan perjanjian kerja sama bidang penanaman modal;
- 10.35 keakuratan dan ketepatan naskah penjelasan perjanjian kerja sama di bidang penanaman modal;
- 10.36 kelancaran pelaksanaan fasilitasi dan pemberian rekomendasi terhadap kinerja pelaksanaan berusaha pada pemerintah daerah dan kementerian/lembaga;
- 10.37 keakuratan dan ketepatan rekomendasi terkait pengembangan penanam modal Indonesia yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
- 10.38 kelancaran data dan informasi peraturan perundang- undangan di negara tujuan penanaman modal;
- 10.39 keakuratan dan ketepatan rencana pengembangan penanaman modal yang dilakukan oleh penanam modal Indonesia di negara mitra;
- 10.40 kelancaran basis data proyek penanaman modal potensial di negara mitra;
- 10.41 keakuratan dan ketepatan kertas panduan penanaman modal di negara mitra;
- 10.42 kelancaran layanan konsultasi dan advokasi bagi penanam modal Indonesia yang melakukan penanaman modal di luar negeri;
- 10.43 keakuratan dan ketepatan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan penanaman modal;
- 10.44 keakuratan dan ketepatan inspeksi atau tinjauan lapangan fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 10.45 keakuratan dan ketepatan rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas perpajakan penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
- 10.46 keakuratan dan ketepatan hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi;
- 10.47 keakuratan dan ketepatan hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing;
- 10.48 keakuratan dan ketepatan hasil evaluasi dan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing;
- 10.49 kelancaran pelaksanaan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 10.50 keakuratan dan ketepatan pengolahan data dan informasi yang digunakan untuk mendukung fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 10.51 keakuratan dan ketepatan kelancaran fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 10.52 keakuratan dan ketepatan bahan pembahasan penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 10.53 keakuratan dan ketepatan rancangan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 10.54 kelancaran asistensi dan pembimbingan para pihak untuk mencapai kesepakatan penyelesaian masalah penanaman modal;
- 10.55 keakuratan dan ketepatan kelancaran inspeksi ke lokasi proyek penanaman modal yang dikawal;
- 10.56 keakuratan dan ketepatan analisis faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- 10.57 keakuratan dan ketepatan kelancaran klasifikasi dan finalisasi data rencana dan realisasi penanaman modal;

- 10.58 keakuratan dan ketepatan verifikasi dan/atau validasi data kelancaran kegiatan penanaman modal untuk persetujuan atau pengembalian kelancaran kegiatan penanaman modal;
- 10.59 keakuratan dan ketepatan narasi dan/atau presentasi pimpinan instansi di bidang penanaman modal;
- 10.60 kelancaran pelaksanaan press release capaian realisasi penanaman modal pertriwulan;
- 10.61 keakuratan dan ketepatan persiapan pelaksanaan konsolidasi data realisasi penanaman modal;
- 10.62 keakuratan dan ketepatan reviu dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait;
- 10.63 keakuratan dan ketepatan reviu dan evaluasi hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal di lapangan;
- 10.64 keakuratan dan ketepatan inspeksi ke lokasi proyek pengawasan fasilitas penanaman modal;
- 10.65 keakuratan dan ketepatan reviu dan evaluasi hasil pengawasan fasilitas di lapangan;
- 10.66 keakuratan dan ketepatan analisis atas temuan dari Instansi Pemerintah terhadap pelaku usaha yang diduga penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10.67 keakuratan dan ketepatan inspeksi atas kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga;
- 10.68 kelancaran inspeksi atas kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 10.69 keakuratan dan ketepatan inspeksi atas usulan pencabutan perizinan berusaha yang diajukan dari Instansi Pemerintah;
- 10.70 keakuratan dan ketepatan analisis pengenaan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan konsep surat pengenaan denda administratif;
- 10.71 kelancaran pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat nasional;
- 10.72 kelancaran pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat internasional;
- 10.73 kelancaran rancangan pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
- 10.74 kelancaran pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
- 10.75 kelancaran integrasi data dan/atau sistem di bidang penanaman modal; dan
- 10.76 kelancaran pemutakhiran informasi dan/atau data pada sistem di bidang penanaman modal; dan

11. Wewenang :

- 11.1 menyusun usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 11.2 merumuskan usulan rekomendasi penyusunan tata kelola di bidang penanaman modal;
- 11.3 melakukan verifikasi hasil analisis dan bahan penyusunan rancangan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 11.4 menyusun rancangan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanaman modal;
- 11.5 menganalisis data dan informasi pengembangan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 11.6 menganalisis data dan informasi pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 11.7 melakukan pemetaan peluang, potensi, dan strategi di bidang penanaman modal;
- 11.8 menganalisis data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrakan;
- 11.9 menyusun data dan informasi pelaku usaha besar dan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah yang berpotensi untuk dimitrakan;
- 11.10 menganalisis data dan informasi peningkatan daya saing di bidang penanaman modal;
- 11.11 menganalisis data dan informasi penciptaan persaingan usaha yang sehat di bidang penanaman modal;
- 11.12 melaksanakan diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 11.13 melakukan simulasi dan asistensi terkait materi diseminasi di bidang penanaman modal;
- 11.14 melaksanakan penjajakan minat terhadap proyek penanaman modal yang siap ditawarkan;

- 11.15 menyusun rekomendasi materi, layanan, dan distribusi informasi media promosi di bidang penanaman modal;
- 11.16 menganalisis target pengembangan kantor perwakilan luar negeri;
- 11.17 menganalisis target kegiatan dan laporan kegiatan promosi di bidang penanaman modal kantor perwakilan luar negeri;
- 11.18 merumuskan usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal pada forum internasional;
- 11.19 merumuskan usulan kebijakan pelaksanaan kerja sama penanaman modal;
- 11.20 merumuskan kertas posisi Indonesia terkait isu penanaman modal pada forum kerja sama;
- 11.21 merumuskan usulan substansi kerja sama penanaman modal;
- 11.22 menganalisis pengkajian pelaksanaan dan evaluasi perjanjian atau kesepakatan kerja sama penanaman modal pada forum internasional dan kerja sama dengan dunia usaha internasional;
- 11.23 menganalisis penyusunan bahan posisi delegasi Republik Indonesia dan kertas posisi dalam forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 11.24 melaksanakan penugasan untuk berpartisipasi aktif dalam pertemuan atau perundingan pada forum kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 11.25 merumuskan masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama bidang penanaman modal pada forum internasional;
- 11.26 melakukan advokasi kerja sama internasional di bidang penanaman modal;
- 11.27 menganalisis kebutuhan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman bidang penanaman modal;
- 11.28 mengharmonisasikan kepentingan pemangku kepentingan ke dalam substansi kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 11.29 mengidentifikasi manfaat dan risiko pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 11.30 merumuskan masukan kebijakan sebagai hasil kajian evaluasi pelaksanaan kerja sama dalam bentuk nota kesepahaman di bidang penanaman modal;
- 11.31 mereviu dan menyusun draf final nota kesepahaman terkait kerja sama di bidang penanaman modal;
- 11.32 menganalisis bahan kegiatan diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 11.33 menyusun paparan dan naskah kajian diseminasi informasi di bidang penanaman modal;
- 11.34 merumuskan butir substansi naskah penjelasan perjanjian kerja sama bidang penanaman modal;
- 11.35 merumuskan draf naskah penjelasan perjanjian kerja sama di bidang penanaman modal;
- 11.36 melaksanakan fasilitasi dan memberikan rekomendasi terhadap kinerja pelaksanaan berusaha pada pemerintah daerah dan kementerian/lembaga;
- 11.37 merumuskan rekomendasi terkait pengembangan penanaman modal yang menjalankan kegiatan penanaman modal di luar negeri;
- 11.38 menyusun laporan data dan informasi peraturan perundang-undangan di negara tujuan penanaman modal;
- 11.39 merumuskan rencana pengembangan penanaman modal yang dilakukan oleh penanaman modal Indonesia di negara mitra;
- 11.40 merumuskan basis data proyek penanaman modal potensial di negara mitra;
- 11.41 merumuskan kertas panduan penanaman modal di negara mitra;
- 11.42 melakukan layanan konsultasi dan advokasi bagi penanaman modal Indonesia yang melakukan penanaman modal di luar negeri;
- 11.43 menyusun survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan penanaman modal;
- 11.44 menginspeksi atau meninjau lapangan fasilitas kepabeanan penanaman modal;
- 11.45 menyusun rancangan naskah keputusan pemberian fasilitas penanaman modal sektor primer, sekunder, dan tersier;
- 11.46 melakukan evaluasi dan penyusunan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan pencabutan likuidasi dan nonlikuidasi;

- 11.47 melakukan evaluasi dan penyusunan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan perdagangan asing;
- 11.48 melakukan evaluasi dan penyusunan konsep surat permintaan kelengkapan berkas permohonan penutupan kantor perwakilan perusahaan asing;
- 11.49 melaksanakan fasilitasi penanaman modal kepada penanam modal dan penyelesaian permasalahan strategis proyek yang dihadapi penanam modal;
- 11.50 mengolah data dan informasi yang digunakan untuk mendukung fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 11.51 melakukan fasilitasi penanaman modal kepada Instansi Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya;
- 11.52 melakukan penyusunan bahan pembahasan penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 11.53 merancang fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 11.54 melakukan asistensi dan pembimbingan para pihak untuk mencapai kesepakatan penyelesaian masalah penanaman modal;
- 11.55 melakukan inspeksi ke lokasi proyek penanaman modal yang dikawal;
- 11.56 menganalisis faktor yang menghambat pelaksanaan penanaman modal;
- 11.57 melakukan klasifikasi dan finalisasi data rencana dan realisasi penanaman modal;
- 11.58 melakukan verifikasi dan/atau validasi data laporan kegiatan penanaman modal untuk persetujuan atau pengembalian laporan kegiatan penanaman modal;
- 11.59 melakukan penyusunan narasi dan/atau presentasi pimpinan instansi di bidang penanaman modal;
- 11.60 menyiapkan pelaksanaan press release capaian realisasi penanaman modal pertriwulan;
- 11.61 menyiapkan pelaksanaan konsolidasi data realisasi penanaman modal;
- 11.62 melakukan reviu dan evaluasi pelaksanaan kegiatan konsolidasi data realisasi penanaman modal dengan instansi terkait;
- 11.63 melakukan reviu dan evaluasi hasil pengawasan pelaksanaan penanaman modal di lapangan;
- 11.64 melakukan inspeksi ke lokasi proyek pengawasan fasilitas penanaman modal;
- 11.65 melakukan reviu dan evaluasi hasil pengawasan fasilitas di lapangan;
- 11.66 menganalisis atas temuan dari Instansi Pemerintah terhadap pelaku usaha yang diduga melakukan penyimpangan atau ketidaksesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11.67 melakukan inspeksi atas pemenuhan kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan ketiga;
- 11.68 melakukan inspeksi atas pemenuhan kewajiban oleh pelaku usaha yang telah dikenakan sanksi penghentian sementara kegiatan usaha atas dasar peringatan pertama dan terakhir;
- 11.69 melakukan inspeksi atas usulan pencabutan perizinan berusaha yang diajukan dari Instansi Pemerintah;
- 11.70 menganalisis pengenaan denda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan konsep surat pengenaan denda administratif;
- 11.71 merumuskan pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat nasional;
- 11.72 merumuskan pendapat Instansi Pemerintah mengenai penanaman modal yang disampaikan dalam forum tingkat internasional;
- 11.73 mempersiapkan rancangan pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
- 11.74 melakukan pengembangan sistem di bidang penanaman modal;
- 11.75 melakukan integrasi data dan/atau sistem di bidang penanaman modal; dan
- 11.76 melakukan pemutakhiran informasi dan/atau data pada sistem di bidang penanaman modal; dan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|--|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi Tata Kelola Penanaman Modal |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 5 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 8 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |
| 11 | PERENCANA AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi Tata Kelola Penanaman Modal |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Kehadiran Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
- V = Bakat Verbal
- G = Intelegensia
- Q = Bakat Ketelitian

c. Temprament Kerja :

- V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

- a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin
- b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
- d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan
2. Umur = 38 Tahun
3. Tinggi Badan = 160 cm
4. Berat Badan = 50 kg
5. Postur Badan = Tegap
6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

- D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.
- D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- D3 = Menyusun data : Menggerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 12



FORMULIR INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : PERENCANA AHLI MADYA
2. Kode Jabatan : 35.23.14.11
3. Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
- d. Administrator : -
- e. Pengawas : -
- f. Pelaksana : -
- g. Jabatan Fungsional : PERENCANA AHLI MADYA
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 : S-1/Sarjana S-1 MATEMATIKA
- b. Pendidikan & Pelatihan : DIKLAT FUNGSIONAL PERENCANA
- c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun
6. Tugas Pokok :

| No | Uraian Tugas | Hasil Kerja | Jumlah Hasil | Waktu Penyelesaian (Jam) | Waktu Efektif (Jam) | Kebutuhan Pegawai |
|----|--|-------------|--------------|--------------------------|---------------------|-------------------|
| 1 | menyusun rekomendasi kebijakan strategis; | dokumen | 1 | 10 | 1250 | 0.008 |
| 2 | menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah; | dokumen | 1 | 10 | 1250 | 0.008 |
| 3 | merumuskan kebijakan/program strategis sektoral; | dokumen | 1 | 50 | 1250 | 0.04 |
| 4 | mendisain program lintas sektoral; | dokumen | 1 | 5 | 1250 | 0.004 |
| 5 | menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP); | dokumen | 1 | 10 | 1250 | 0.008 |
| 6 | menyusun rencana pembangunan sektoral; | dokumen | 1 | 10 | 1250 | 0.008 |

| | | | | | | |
|-----------------------|--|---------|------------|-----|--------------|-------|
| 7 | menyusun rencana pembangunan lintas sektor; | dokumen | 1 | 100 | 1250 | 0.08 |
| 8 | melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan; | laporan | 1 | 5 | 1250 | 0.004 |
| 9 | melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program; dan | laporan | 1 | 5 | 1250 | 0.004 |
| 10 | menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral; dan | dokumen | 1 | 10 | 1250 | 0.008 |
| Jumlah | | | 215 | | 0.172 | |
| Jumlah Pegawai | | | | | 0 | |

7. Hasil Kerja :

- 7.1 makalah kebijakan strategis (Policy Brief);
- 7.2 dokumen rencana kebijakan/program strategis jangka menengah;
- 7.3 dokumen kebijakan/program strategis sectoral;
- 7.4 dokumen program lintas sektoral;
- 7.5 dokumen rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP);
- 7.6 rencana pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);
- 7.7 rencana pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);
- 7.8 laporan telaahan lingkup sektoral/regional;
- 7.9 laporan hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan; dan
- 7.10 dokumen evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral; dan

8. Bahan Kerja :

| No | Bahan Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|---------------------|--|
| 1 | Komputer/Laptop | Untuk menyelesaikan ketugas |
| 2 | Sarana transportasi | Untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 3 | Alat Tulis Kantor | Sarana tulis menulis |
| 4 | Alat Komunikasi | Sarana komunikasi |
| 5 | Meja Kerja | Untuk menempatkan berbagai alat kerja |
| 6 | Kursi Kerja | Untuk melakukan aktivitas kerja |
| 7 | Kalender | Sebagai penanda hari, tanggal, bulan dan tahun dalam bekerja |
| 8 | Filling Kabinet | Untuk menyimpan berbagai berkas file |
| 9 | Flashdisk/Harddisk | Untuk menyimpan berbagai softfile |
| 10 | Rak/almari pustaka | Menyimpan buku koleksi pustaka |

9. Perangkat Kerja :

| No | Perangkat Kerja | Digunakan Untuk Tugas |
|----|--|---------------------------|
| 1 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 2 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 3 | Standar Operasional Prosedur, Peraturan, dan Petunjuk Teknis | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 4 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 5 | Peraturan, SOTK, dan Undangan | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

| | | |
|----|--|---------------------------|
| 6 | Petunjuk Teknis, Rencana Operasional, dan Uraian Tugas | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 7 | Standar Operasional Prosedur, Rencana Operasional, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 8 | Petunjuk Teknis, SOTK, dan Kerangka Acuan Kerja | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 9 | Rencana Strategis, Rencana Kerja, DIPA, Rencana Operasional, dan Hasil Pengolahan Data | Pedoman Pelaksanaan Tugas |
| 10 | Surat Perintah, Undangan, dan Disposisi | Pedoman Pelaksanaan Tugas |

10. Tanggung Jawab :

- 10.1 ketepatan dan keakuratan kebijakan strategis (Policy Brief);
- 10.2 ketepatan dan keakuratan rencana kebijakan/program strategis jangka menengah;
- 10.3 ketepatan dan keakuratan kebijakan/program strategis sectoral;
- 10.4 ketepatan dan keakuratan program lintas sectoral;
- 10.5 ketepatan dan keakuratan rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana dan Program (KRP);
- 10.6 ketepatan dan keakuratan pembangunan sektoral (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);
- 10.7 ketepatan dan keakuratan pembangunan lintas sektor (termasuk desain Kebijakan, Rencana, dan Program-KRP);
- 10.8 kelancaran telaahan lingkup sektoral/regional;
- 10.9 kelancaran hasil pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan; dan
- 10.10 ketepatan dan keakuratan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sectoral; dan

11. Wewenang :

- 11.1 menyusun rekomendasi kebijakan strategis;
- 11.2 menyusun perencanaan kebijakan/program strategis jangka menengah;
- 11.3 merumuskan kebijakan/program strategis sektoral;
- 11.4 mendisain program lintas sektoral;
- 11.5 menyusun rencana pelaksanaan; Kebijakan, Rencana, dan Program (KRP);
- 11.6 menyusun rencana pembangunan sektoral;
- 11.7 menyusun rencana pembangunan lintas sektor;
- 11.8 melakukan telaahan lingkup sektoral/regional dalam berbagai forum musyawarah, rapat koordinasi, dan forum konsultasi publik lainnya dalam rangka penyusunan perencanaan pembangunan;
- 11.9 melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan rencana dan program; dan
- 11.10 menyusun disain instrumen dan arahan pelaksanaan evaluasi rencana pembangunan jangka menengah/sektoral; dan

12. Korelasi Jabatan :

| No | Jabatan | Unit Kerja/Instansi | Dalam Hal |
|----|---|--|---|
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi rencana pembangunan |
| 2 | SEKRETARIS | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 3 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 4 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | TERPADU SATU PINTU | |
| 5 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 6 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 7 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 8 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 9 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 10 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |
| 11 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | Konsultasi dan Koordinasi rencana pembangunan |

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

| No | Aspek | Faktor |
|----|----------------------|---------------|
| 1 | Tempat Kerja | Dalam Ruangan |
| 2 | Suhu | 25-27 Celcius |
| 3 | Udara | Sejuk |
| 4 | Keadaan Ruangan | 4x4 Meter |
| 5 | Letak | Strategis |
| 6 | Penerangan | Dalam Ruangan |
| 7 | Suara | Dalam Ruangan |
| 8 | Keadaan Tempat Kerja | Nyaman |
| 9 | Getaran | Tidak Ada |

14. Resiko Bahaya :

15. Syarat Jabatan :

a. Ketrampilan :

1. Keterampilan manajerial Kegiatan Pemerintahan
2. Pengoperasian komputer dan surat menyurat
3. Analisis Data
4. Keterampilan manajerial pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

b. Bakat Kerja :

- N = Bakat Numerik
V = Bakat Verbal
G = Intelegensia

Q = Bakat Ketelitian

c. Temperament Kerja :

V = Variety and Changing Conditions (VARCH) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ketugas lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

D = Directing Control Planning (DCP) : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

d. Minat :

a = Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/ mesin

b = Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

d = Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

Berdiri , Berjalan , Duduk , Memegang , Berkerja dengan jari , Berbicara

f. Kondisi Fisik :

1. Jenis kelamin = Laki-laki/Perempuan

2. Umur = 38 Tahun

3. Tinggi Badan = 160 cm

4. Berat Badan = 50 kg

5. Postur Badan = Tegap

6. Penampilan = Menarik

g. Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta menyusun karangan atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan menggunakan imajinasi.

D1 = Mengkoordinasi data : Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

D2 = Menganalisis data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

D3 = Menyusun data : Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda.

16. Prestasi Kerja : Baik

17. Kelas Jabatan : 12



REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA

Satuan Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

| NO | NAMA JABATAN | JUMLAH PEMANGKU JABATAN | JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI | KETERANGAN |
|----|---|-------------------------|--------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU | 1 | 1.49 | -0.49 |
| 2 | SEKRETARIS | 1 | 1.47 | -0.47 |
| 3 | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | 1 | 1.47 | -0.47 |
| 4 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | 2 | 2.38 | -0.38 |
| 5 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | 3 | 2.4 | +0.6 |
| 6 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | 4 | 4.33 | -0.33 |
| 7 | ARSIPARIS PELAKSANA | 0 | 1.34 | -1.34 |
| 8 | PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN | 0 | 5.47 | -5.47 |
| 9 | PENATA LAYANAN OPERASIONAL | 0 | 2.4 | -2.4 |
| 10 | PENGOLAH DATA DAN INFORMASI | 2 | 3.41 | -1.41 |
| 11 | PENGADMINISTRASI PERKANTORAN | 5 | 12.41 | -7.41 |
| 12 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | 0 | 2.39 | -2.39 |
| 13 | PERENCANA AHLI PERTAMA | 0 | 1.39 | -1.39 |
| 14 | PERENCANA AHLI MUDA | 1 | 1.34 | -0.34 |
| 15 | PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA | 2 | 3.4 | -1.4 |
| 16 | PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA | 0 | 1.43 | -1.43 |

| | | | | |
|---------------|--|-----------|--------------|---------------|
| 17 | PRANATA KOMPUTER TERAMPIL | 0 | 5.47 | -5.47 |
| 18 | PRANATA KOMPUTER MAHIR | 0 | 3.44 | -3.44 |
| 19 | PRANATA KOMPUTER PENYELIA | 0 | 1.39 | -1.39 |
| 20 | ANALIS KEBIJAKAN PERTAMA | 2 | 4.47 | -2.47 |
| 21 | ANALIS KEBIJAKAN MUDA | 2 | 3.46 | -1.46 |
| 22 | ANALIS KEBIJAKAN MADYA | 1 | 1.37 | -0.37 |
| 23 | PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA | 0 | 5.38 | -5.38 |
| 24 | PENATA PERIZINAN AHLI MUDA | 2 | 4.46 | -2.46 |
| 25 | PENATA PERIZINAN AHLI MADYA | 0 | 3.36 | -3.36 |
| 26 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI PERTAMA | 0 | 7.34 | -7.34 |
| 27 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MUDA | 0 | 5.45 | -5.45 |
| 28 | PENATA KELOLA PENANAMAN MODAL AHLI MADYA | 0 | 2.47 | -2.47 |
| 29 | PERENCANA AHLI MADYA | 0 | 0.17 | -0.17 |
| Jumlah | | 29 | 96.76 | -67.76 |