



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 105 TAHUN 2022

TENTANG

ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 56 dan Pasal 94 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, setiap instansi pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);

8. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2022 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PEKALONGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pajabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

8. Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk menghasilkan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika, profesi, bebas intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi ada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan dan penyusunan data jabatan menjadi informasi jabatan.
14. Analisis Beban Kerja adalah teknik manajemen yang dilakukan secara sistem untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
15. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur untuk organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan penataan pengisian formasi jabatan, jumlah kebutuhan Aparatur Sipil Negara, ketatalaksanaan, perencanaan pendidikan dan pelatihan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menyusun pemetaan dan perencanaan kebutuhan pegawai, volume kerja, perumusan uraian jabatan dan penentuan syarat jabatan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.

BAB III

PENETAPAN ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA DAN PETA JABATAN

Pasal 3

- (1) Menetapkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan.
- (2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan informasi jabatan yang meliputi:
- a. Nama Jabatan;
 - b. Kode Jabatan;
 - c. Unit Kerja;
 - d. Ikhtisar Jabatan;
 - e. Kualifikasi Jabatan;
 - f. Tugas Pokok;
 - g. Hasil Kerja;
 - h. Bahan Kerja;
 - i. Perangkat Kerja;
 - j. Tanggung Jawab;
 - k. Wewenang;
 - l. Korelasi Jabatan;
 - m. Kondisi Lingkungan Kerja;
 - n. Resiko Bahaya;
 - o. Syarat Jabatan;
 - p. Prestasi Kerja yang diharapkan; dan
 - q. Kelas Jabatan.
- (3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Susunan Peta Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENUTUP


Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Kaje
pada tanggal 12 Desember 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 105
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBA, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang Manajemen/ Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat II

2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tingkat Sektoral

c. Pengalaman Kerja :

1) memiliki pengalaman Jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan Jabatan yang akan diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun); dan

2) sedang atau pernah menduduki Jabatan Administrator atau Jabatan Fungisonal jenjang Ahli Madya paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|--|---|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan | Dokumen kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan | 2 | 30 | 1250 | 0,05 |
| 2 | pelaksanaan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan | Dokumen laporan kegiatan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan | 2 | 30 | 1250 | 0,05 |

3	pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	12	30	1250	0,29
4	pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas;	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	12	35	1250	0,34
5	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	35	1250	0,34
JUMLAH						1,06
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	Dokumen
3	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	Dokumen
4	Dokumen laporan administrasi dan kesekretariatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	Penyusunan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan
2	Rencana kerja kegiatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan	Pelaksanaan kegiatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan
3	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
4	Jenis kegiatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan	Pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan

2	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan
3	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
4	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Melaksanakan dan membina administrasi dan kesekretariatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan
2	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
3	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
4	Kelancaran pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan Dinas Perindustrian dan Perdagangan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan prioritas kebijakan bidang perindustrian, pengembangan perdagangan dan sarana distribusi perdagangan
2	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan
3	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Dinas penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan
4	Mengoreksi, mengevaluasi kebenaran dan keakuratan data, informasi serta laporan
5	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Wakil Bupati	Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
3	Sekretaris Daerah	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
4	Asisten II	Kabupaten Pekalongan	Menerima arahan dan koordinasi
5	Para Kepala Perangkat Daerah	Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana anggaran;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait;
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
 - 2) I : I (Influ/Influencing)
 - 3) V : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : I (Investigatif)
 - 2) E : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
 - 3) S : S (Sosial)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O0 = Menasehati
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator : Sekretariat

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/)/Diploma IV (D.IV) bidang Administrasi Perkantoran, Manajemen, Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III

2) Diklat Teknis : 1) Diklat Tata Naskah Dinas

2) Diklat Barang dan Jasa

3) Diklat Perencanaan dan Keuangan

c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	menyiapkan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas;	Laporan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan	7	20	1250	0,11
2	Menyiapkan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;	Laporan koordinasi kegiatan	12	20	1250	0,19
3	Menyiapkan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan Dinas;	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	12	20	1250	0,19

4	Menyiapkan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;	Laporan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana	12	20	1250	0,19
5	Menyiapkan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;	Laporan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	2	5	1250	0,01
6	Menyiapkan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;	Dokumen kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa	12	5	1250	0,05
7	menyiapkan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas; dan	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan	12	12	1250	0,12
8	melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	12	1250	0,12
JUMLAH						0,97
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan	Dokumen
2	Laporan koordinasi kegiatan	Laporan
3	Dokumen laporan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Dokumen
4	Laporan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana	Laporan
5	Laporan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi	Laporan
6	Dokumen kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa	Dokumen
7	Dokumen hasil evaluasi dan pelaporan	Dokumen
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan
2	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan
3	Rencana kerja kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi	Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi

4	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana
5	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa
7	Laporan hasil evaluasi dan pelaporan	evaluasi dan pelaporan
8	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	SOTK	melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan
2	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan
3	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	SOTK	Melaksanakan koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana
5	SOTK	Melaksanakan koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa
7	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi dan pelaporan
8	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	kelancaran koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan
2	Kelancaran koordinasi kegiatan
3	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi
4	Kelancaran koordinasi pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana
5	Kelancaran koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa
7	Kelancaran pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi kegiatan
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana

4	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
5	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka koordinasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi
6	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan
7	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Kepala Bidang Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
3	Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana anggaran
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait
 - 3) Mengevaluasi kinerja organisasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : DCP (Direction, Control, Planning)
 - 2) I : I (Influ/Influencing)
 - 3) J : SJC (Sensory & Judgemental Criteria)

- d. Minat Kerja :
 - 1) S : S (Sosial)
 - 2) I : I (Investigatif)
 - 3) C : (Konvensional)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O0 = Menasehati
 - 3) Benda : B2 = Mengontrol /melakukan pengaturan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

: -
- b. JPT Madya

: -
- c. JPT Pratama

: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
- d. Administrator

: Sekretariat
- e. Pengawas

: Subbagian Perencanaan dan Keuangan
- f. Pelaksana

: -
- g. Jabatan Fungsional

: -
4. IKHTISAR JABATAN

:
- melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

: Diploma III (D.III) bidang di bidang Manajemen/Ekonomi/ Akuntansi/ Studi Pembangunan/ Ilmu Pemerintahan/ Teknik/Sosial dan Politik/ Hukum/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- 1) Diklat Penjenjangan

: Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
- 2) Diklat Teknis

: 1) Diklat Perencanaan dan penganggaran
- 2) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah
- 4) Diklat RENSTRA
- 5) Diklat LKjIP/SAKIP
- c. Pengalaman Kerja

: memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan keuangan sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan	2	53	1250	0,08

2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	2	5,5	1250	0,01
3	menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	12	2	1250	0,02
4	menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas, meliputi Rencana Strategis, Road Map Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnyadengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	10	26	1250	0,21
5	memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	6	11	1250	0,05

6	menyiapkan bahan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	12	5	1250	0,05
7	menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	12	11	1250	0,11
8	menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	12	11	1250	0,11
9	menyiapkan bahan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah melalui koordinasi dengan bidang/unit kerja terkait, menghimpun, membukukan dan menyetorkan ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	12	5	1250	0,05
10	menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	12	5	1250	0,05
11	menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan	12	2	1250	0,02

12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan/dokumen pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas lainnya dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan DPMPTSP	9	27	1250	0,19
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,96
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
5	Dokumen Laporan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas	Dokumen
6	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas	Dokumen
7	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas	Dokumen
8	Dokumen Laporan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas	Dokumen

9	Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah	Dokumen
10	Laporan koordinasi Kegiatan Pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas	Dokumen
11	Dokumen Laporan Kegiatan Pengelolaan data dan informasi bidang perencanaan dan keuangan di lingkungan	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan DPMPSTP	Laporan
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Bagian/Bidang perencanaan dan keuangan	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan
4	Rencana kerja kegiatan perencanaan program dan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas
5	Rencana kerja kegiatan anggaran	Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
6	Rencana kerja kegiatan pengelola keuangan	Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
7	Rencana kerja kegiatan verifikasi dan pembukuan	Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan akuntansi	Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Rencana kerja kegiatan anggaran pendapatan daerah	Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
10	Rencana kerja kegiatan pengendalian program dan kegiatan	Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
11	Rencana kerja kegiatan pengelola data dan informasi	Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan perencanaan program dan kegiatan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelola data dan informasi
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
13	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
5	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO) /Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas
6	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas

7	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
10	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
11	Kelancaran Pelaksanaan kegiatan pengelola data dan informasi
12	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
13	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian perencanaan dan keuangan DPMPTSP
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan keuangan DPMPTSP
3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan perencanaan program dan kegiatan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan Dinas
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan akuntansi di lingkungan Dinas
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Daerah
10	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Dinas
11	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelola data dan informasi
12	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian perencanaan dan keuangan
13	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian umum dan kepegawaian	Sekretariat	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana anggaran;
 - 2) Menyusun Renstra dan LKjIP;
 - 3) Menyusun laporan secara berkala.
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia;
 - 2) N : Numerik;
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Measurable and verifiable criteria
 - 2) P : Dealing with people;
 - 3) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O3 : menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN :

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Perencanaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Analis Perencanaan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang analisis perencanaan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/D-4 (Diploma-Empat) bidang Teknik Ekonomi/Sosial/Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah
2) Diklat RENSTRA
3) Diklat LKjIP/SAKIP
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	mengumpulkan data Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data perencanaan	Dokumen data perencanaan	10	53	1250	0,42
2	mengklasifikasikan data Perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data perencanaan	10	53	1250	0,42
3	menelaah data perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	10	53	1250	0,42
4	merekomendasikan hasil telaah perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis perencanaan	Laporan rekomendasi perencanaan	10	27	1250	0,21

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,52
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data perencanaan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data perencanaan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi perencanaan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data perencanaan	Pengumpulan data perencanaan
2	Data perencanaan	Pengklasifikasian data perencanaan
3	Data perencanaan	Pelaksanaan telaah perencanaan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah perencanaan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data perencanaan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data perencanaan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah perencanaan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data perencanaan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data perencanaan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah perencanaan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data perencanaan
2	Menentukan bahan telaah perencanaan
3	Menentukan metode telaah perencanaan
4	Merekomendasikan hasil telaah perencanaan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di subbagian perencanaan dan keuangan	Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Menyusun Renstra dan LKjIP
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
 - 3)

- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Measurable and verifiable criteria
 - 2) P : Dealing with people
 - 3) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Bendahara
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda
2) Diklat Bendahara Keuangan Daerah

3) Diklat Akuntansi Pemerintah Dan Laporan Keuangan Pemda
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan mengelola uang/surat berharga/barang	12	15,0	1250	0,14
2	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan	Dokumen surat permintaan pembayaran	12	15,0	1250	0,14
3	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;	Dokumen perintah membayar	12	26,0	1250	0,25

4	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas	Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	12	5,0	1250	0,05
5	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas	kegiatan melayani permintaan uang muka	12	55,0	1250	0,53
6	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang	12	55,0	1250	0,53
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02
8	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,68
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Kegiatan mengelola uang/surat berharga/ barang	Kegiatan
2	Dokumen surat permintaan pembayaran	Dokumen
3	Dokumen perintah membayar	Dokumen
4	Kegiatan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas	Kegiatan
5	kegiatan melayani permintaan uang muka	Kegiatan
6	Dokumen penerimaan dan pengeluaran uang	Dokumen
7	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
8	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Perbendaharaan	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban

2	Data Perbendaharaan	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Data Perbendaharaan	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;
4	Data Perbendaharaan	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas
5	Data Perbendaharaan	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas
6	Data Perbendaharaan	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan
7	Hasil pelaksanaan kegiatan	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Disposisi pimpinan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengajukan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengurus surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran tugas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran tugas
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan lampiran laporan

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8	Surat perintah dan peraturan	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelancaran pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban
2	Keakuratan pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Kelancaran pengurusan surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;
4	kelancaran pembayaran atas tagihan-tagihan
5	kelancaran pelayanan permintaan uang muka
6	Keakuratan pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran
7	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
8	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menetapkan pengelolaan uang/surat berharga/barang sesuai prosedur dan ketentuan untuk bahan pertanggungjawaban
2	Menetapkan pengajuan surat permintaan pembayaran berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan
3	Menetapkan pengurusan surat perintah membayar berdasarkan prosedur dan ketentuan untuk penerimaan uang;
4	Menetapkan pembayaran atas tagihan-tagihan
5	Menetapkan pelayanan permintaan uang muka
6	Menetapkan pencatatan, penyusunan penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
8	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di subbagian perencanaan dan keuangan	Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun kebutuhan barang;
 - 2) Menyusun DIPA;
 - 3) Menyusun jadwal kegiatan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
 - 3) N : Numerik (Numerical Aptitude)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 2) V : VARCH (Variety, Changing)
 - 3) T : STS (Set Of Limits)
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : (Konvensional)
 - 2) E : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
 - 3) R : R (Realistik)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Berjalan
 - 3) Duduk
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - f. Pelaksana : Penata Keuangan
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penataan bahan dan pemeriksaan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Akuntansi/Studi Pembangunan/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
2) Diklat Akuntansi Pemerintah dan Laporan Keuangan Pemda
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHA N PEGAWAI
1	menerima dan mempelajari data bidang keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan untuk diproses lebih lanjut	Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan	12	26	1250	0,25
2	menata data bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mencapai hasil yang diharapkan	Catatan hasil temuan pemeriksaan data di bidang keuangan	12	26	1250	0,25
3	memeriksa data bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui kebenarannya	Inventarisasi permasalahan bidang keuangan	12	52	1250	0,50
4	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan	12	2	1250	0,02

5	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,04
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan	Dokumen
2	Catatan hasil temuan pemeriksaan data di bidang keuangan	Catatan/data
3	Inventarisasi permasalahan bidang keuangan	Dokumen
4	Laporan hasil pelaksanaan tugas bidang keuangan	Dokumen
5	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan/ Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Bidang Keuangan	Pelaksanaan Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan
2	Data Bidang Keuangan	Penataan data di bidang keuangan
3	Data Bidang Keuangan	pemeriksaan data dibidang keuangan
4	Hasil pelaksanaan kegiatan	Penyusunan Laporan Kegiatan
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Rekapitulasi bahan kerja di bidang keuangan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menata data di bidang keuangan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memeriksa data dibidang keuangan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
5	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan penyusunan rekapitulasi data bidang keuangan
2	Ketepatan dan keakuratan Penataan data di bidang keuangan
3	Ketepatan dan keakuratan pemeriksaan data bidang keuangan
4	Ketepatan dan keakuratan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi bahan penyusunan rekapitulasi data bidang keuangan
2	Meminta data dan informasi bahan Penataan data di bidang keuangan
3	Meminta data dan informasi bahan pemeriksaan data bidang keuangan
4	Menolak memberikan data bidang keuangan yang bersifat rahasia
5	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang keuangan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di subbagian perencanaan dan keuangan	Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	dingin/panas
3	Udara	sejuk/kering
4	Keadaan ruangan	baik/cukup/tidak baik
5	Letak	strategis/tidak strategis
6	Penerangan	terang/redup/gelap
7	Suara	tenang/bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi/tidak teratur
9	Getaran	ada/tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan Pemeriksaan/Membuat BAP
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) N : Numerik
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Measurable and verifiable criteria
 - 2) T : Set of Limits, Tolerance and Other Standars
 - 3) :
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik

- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan untuk tercapainya tujuan organisasi.

5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) di bidang Manajemen/ Ilmu Administrasi/ Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Psikologi/ Sosial dan Politik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat IV
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Manajemen Kepegawaian
2) Diklat Analisis Jabatan
3) Diklat Pengadaan Barang / Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam Jabatan Pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK :

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai rencana operasional organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian	2	60	1250	0,10
2	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	1	20	1250	0,02

3	menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian	12	4	1250	0,04
4	menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	12	5	1250	0,05
5	menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas, meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	12	6	1250	0,06
6	menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	1	30	1250	0,02
7	menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Dinas, meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	26	5	1250	0,10

8	menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga di lingkungan Dinas, meliputi penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	12	5	1250	0,05
9	menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	12	5	1250	0,05
10	menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	12	5	1250	0,05
11	menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	12	5	1250	0,05
12	menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas dengan mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dan transparansi pelaksanaan tugas	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	12	5	1250	0,05
13	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	3	1250	0,03
JUMLAH						0,65
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
3	Laporan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian umum dan kepegawaian	Laporan
4	Dokumen Laporan Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Dokumen
5	Dokumen Laporan kegiatan pengelolaan kepegawaian	Dokumen
6	Dokumen Laporan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Dokumen

7	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	Dokumen
8	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan rumah tangga	Dokumen
9	Dokumen laporan kegiatan kerjasama dan kehumasan	Dokumen
10	Dokumen laporan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Dokumen
11	Dokumen laporan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Dokumen
12	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
13	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional Sekretariat	Penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Dokumen program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Rencana kerja Kegiatan pengelolaan ketatausahaan	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kepegawaian	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Rencana kerja kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan	Pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Rencana kerja kegiatan pengelolaan barang milik Daerah	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah
8	Rencana kerja kegiatan pengelolaan rumah tangga	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Rencana kerja kegiatan kerjasama dan kehumasan	Pelaksanaan kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Rencana kerja kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi	Pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Rencana kerja kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan	Pelaksanaan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	Laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas	Evaluasi pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan capaian tugas
13	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis dan petunjuk teknis	Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Peraturan dan petunjuk teknis	Menyusun kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian

3	SOTK	Melaksanakan koordinasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik Daerah
8	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Melaksanakan kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	Kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan capaian tugas
13	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Keakuratan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian
3	Kelancaran koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis Subbagian/Seksi/Subbidang
4	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah
8	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan, petunjuk teknis dan standar operasional prosedur
13	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan usulan rencana program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian
2	Meminta data dan informasi bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian

3	Meminta data dan informasi dalam rangka pelaksanaan koordinasi dengan pihak
4	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan ketatausahaan
5	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kepegawaian
6	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan
7	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan barang milik Daerah
8	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan rumah tangga
9	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan kerjasama dan kehumasan
10	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
11	Meminta data dan informasi terkait tugas/kegiatan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan
12	menentukan dan menetapkan hasil evaluasi dan laporan Subbagian Umum dan Kepegawaian
13	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPM PTSP	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengelola administrasi kepegawaian
 - 2) Menyusun kebutuhan barang
 - 3) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) E : Koordinasi mata, tangan, kaki

- c. Temperamen Kerja :
- 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- d. Minat Kerja :
- 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O3 = Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Jabatan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
- a. JPT Utama : -
- b. JPT Madya : -
- c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
- d. Administrator : Sekretariat
- e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
- f. Pelaksana : Analis Jabatan
- g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Manajemen/ Ekonomi/ Administrasi/ Psikologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan :
1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
2) Diklat Teknis : 1) Diklat Analisis Jabatan
2) Diklat Analisis Beban Kerja
3) Diklat Evaluasi Jabatan
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang kebutuhan jabatan	Dokumen data di bidang kebutuhan jabatan	24	3	1250	0,06
2	mengklasifikasikan data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan	24	12	1250	0,23
3	menelaah data di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	24	12	1250	0,23

4	merekomendasikan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di bidang kebutuhan jabatan	Laporan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan	2	3	1250	0,00
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,56
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang kebutuhan jabatan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi di bidang kebutuhan jabatan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pengumpulan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pengklasifikasian data di bidang kebutuhan jabatan
3	Data di bidang kebutuhan jabatan	Pelaksanaan telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang kebutuhan jabatan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di bidang kebutuhan jabatan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang kebutuhan jabatan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang kebutuhan jabatan
2	Menentukan bahan telaah di bidang kebutuhan jabatan
3	Menentukan metode telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	DPM PTSP	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun analisis jabatan
 - 2) Menyusun analisis beban kerja
 - 3) Membuat analisis dan telaahan di bidang kebutuhan jabatan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN

:

7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator

:

Sekretariat

e. Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana

:

Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor

g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Diklat Penjenjangan

:

Diklat Prajabatan

2) Diklat Teknis

:

1) Diklat Pengelola Barang

2) Diklat Pengelolaan Aset Daerah

3) Diklat Pengelolaan Barang Milik Daerah

c. Pengalaman Kerja

:

-
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUH AN PEGAWAI |
|----|---|---|--------------|---------------------------|---------------|--------------------|
| 1 | mengumpulkan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang sarana dan prasarana kantor | Dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor | 12 | 3 | 1250 | 0,03 |
| 2 | menyusun rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola | Dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor | 24 | 6 | 1250 | 0,12 |
| 3 | melaksanakan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban | Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor | 24 | 10 | 1250 | 0,19 |

4	mengendalikan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	24	10	1250	0,19
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,57
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengumpulan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Penyusunan rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Laporan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor	Pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang sarana dan prasarana kantor
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang sarana dan prasarana kantor
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang sarana dan prasarana kantor
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat DPM PTSP	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : menyusun data;
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat baik

17. KELAS JABATAN

:

6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengelola Kepegawaian
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator

:

Sekretariat

e. Pengawas

:

Subbagian Umum dan Kepegawaian

f. Pelaksana

:

Pengelola Kepegawaian

g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Diklat Penjenjangan

:

Diklat Prajabatan

2) Diklat Teknis

:

1) Diklat Manajemen Kepegawaian

2) Diklat Administrasi Kepegawaian

3) Diklat Manajemen SDM

c. Pengalaman Kerja

:

-
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYEL
ESAIAN
(JAM) | WAKTU
EFEKTIF | KEBUTUHA
N PEGAWAI |
|----|---|---|--------------|---------------------------------|------------------|-----------------------|
| 1 | mengumpulkan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang kepegawaian | Dokumen data di bidang kepegawaian | 24 | 10 | 1250 | 0,19 |
| 2 | menyusun rekapitulasi data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola | Dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian | 24 | 10 | 1250 | 0,19 |
| 3 | melaksanakan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban | Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian | 24 | 10 | 1250 | 0,19 |

4	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	12	5	1250	0,05
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,66
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang kepegawaian	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang kepegawaian	Pengumpulan data di bidang kepegawaian
2	Data di bidang kepegawaian	Penyusunan rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Data di bidang kepegawaian	Pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Laporan pengelolaan data di bidang kepegawaian	Pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang kepegawaian

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data di bidang kepegawaian
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang kepegawaian
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang kepegawaian
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data di bidang kepegawaian
3	Menentukan metode pengelolaan data di bidang kepegawaian
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data di bidang kepegawaian
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	Panas
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu mengelola data kepegawaian
 - 2) Menyusun laporan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) K : konvensional
 - 2) R : realistik
 - 3) Ke : kewirausahaan
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : menyusun data;
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	235	0,5	1250	0,09
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	235	0,5	1250	0,09
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	235	2,0	1250	0,38
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Subbagian umum dan kepegawaian	235	2,0	1250	0,38

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Subbagian umum dan kepegawaian	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Penerimaan, oencatatan dan oenyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Subbagian umum dan kepegawaian
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat Dinas PM PTSP	Menerima perintah dan arahan
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas

3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Petugas Keamanan
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang dibutuhkan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : Diklat Keamanan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai ketentuan untuk memperlancar tugas	Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	235	1,00	1250	0,19
2	melakukan penjagaan terhadap fasilitas kantor atau ruangan dan mengidentifikasi terhadap keluar masuk pegawai/tamu, lalu lintas kendaraan dan barang sesuai prosedur dalam rangka ketertiban dan keamanan	Buku shift piket	235	8,00	1250	1,50
3	melakukan pengawasan barang, kendaraan dan pegawai di lingkungan kantor berdasarkan ketentuan dalam rangka ketertiban dan keamanan	Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	235	8,00	1250	1,50
4	melakukan antisipasi dan tindakan segera apabila terjadi musibah berdasarkan prosedur kerja yang ditetapkan agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan	Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	235	2,00	1250	0,38
5	mencatat setiap peristiwa yang terjadi pada kantor sesuai prosedur untuk bahan laporan	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	12	2,00	1250	0,02

6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	2,00	1250	0,02
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidangnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1,00	1250	0,01
JUMLAH						3,62
JUMLAH PEGAWAI						4

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	Laporan
2	Buku shift piket	Buku
3	Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	Laporan
4	Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	Laporan
5	Laporan catatan peristiwa yang terjadi	Laporan
6	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	Dokumen
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kondisi lingkungan dan kejadian saat piket	Penyusunan Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Jadwal Piket	Pengisian Buku shift piket
3	Kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran	Penyusunan Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran
4	Data antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah	Penyusunan Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	catatan peristiwa yang terjadi	Penyusunan Laporan catatan peristiwa yang terjadi
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengisi Buku shift piket
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan berkala kondisi alat keamanan dan proteksi kebakaran
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Laporan catatan peristiwa yang terjadi

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan dan ketepatan dalam menyusun Laporan kondisi lingkungan dan kejadian saat piket
2	Keakuratan dan ketepatan mencatat kejadian dalam Buku/catatan Serah Terima Pekerjaan
3	Keamanan peralatan dan lingkungan kantor
4	Keakuratan dan ketepatan dalam Menyusun Laporan antisipasi dan tindakan segera saat terjadi musibah
5	Keakuratan dan ketepatan dalam Menyusun Laporan catatan peristiwa yang terjadi
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memeriksa dan meminta informasi kepada tamu mengenai keperluannya
2	Menolak dan menegur orang yang tidak dikenal yang akan memasuki lingkungan kantor
3	Menindaklanjuti segala bentuk kejahatan dengan melaporkan ke pihak terkait
4	Meminta bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) mampu melakukan antisipasi, pencegahan dan penanganan tindak kejahatan dan kebakaran serta mengoperasikan alat proteksi keamanan dan kebakaran;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
 - 3) M : Kecekatan tangan
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : (Realistik)
 - 2) K : (Konvensional)
 - 3) I : (Investigatif)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berjalan
 - 2) Berdiri
 - 3) Bekerja dengan tangan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pengemudi
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

:

-
- b. JPT Madya

:

-
- c. JPT Pratama

:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
- d. Administrator

:

Sekretariat
- e. Pengawas

:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- f. Pelaksana

:

Pengemudi
- g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

:

SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang yang relevan dengan tugas jabatan yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- 1) Diklat Penjenjangan

:

Diklat Prajabatan
- 2) Diklat Teknis

:

-
- c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	Memeriksa kelengkapan kendaraan dinas dengan mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Pengecekan/pen gontrolan mesin kendaraan	235	0,5	1250	0,09
2	Memanaskan mesin kendaraan dinas guna mengetahui kelainan mesin	Kendaraan yang siap pakai	235	0,5	1250	0,09
3	merawat kendaraan dinas dengan membersihkan ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	235	0,5	1250	0,09
4	Mengemudikan kendaraan dinas berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	235	4,5	1250	0,85
5	Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dinas dapat beroperasi secara layak	Perbaikan kendaraan dinas	235	0,5	1250	0,09
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,0	1250	0,02

7	Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,0	1250	0,02
JUMLAH						1,26
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan	Kegiatan
2	Kendaraan yang siap pakai	Kegiatan
3	Kendaraan dinas yang bersih dan layak pakai	Kegiatan
4	Operasional kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan	Kegiatan
5	Perbaikan kendaraan dinas	Kegiatan
6	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
7	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Kendaraan dinas	Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan
2	Kendaraan dinas	Pelaksanaan memanasi kendaraan dinas
3	Kendaraan dinas	Perawatan Kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Kendaraan dinas	Pengoperasian kendaraan dinas
5	Kendaraan dinas	Perbaikan Kendaraan dinas
6	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
7	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Pengecekan/pengontrolan mesin kendaraan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Memanasi kendaraan dinas
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melaksanakan Perawatan Kendaraan dinas dengan membersihkan bagian dalam dan luar
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan Pengoperasian kendaraan dinas
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Melakukan Perbaikan Kendaraan dinas
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

7	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain
---	------------------------------	-----------------------------------

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan keakuratan dalam pengecekan kelengkapan kendaraan dinas
2	Kelayakan kendaraan yang siap pakai
3	Kerapian dalam membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Ketepatan dalam mengemudikan kendaraan sesuai tujuan dan ketentuan
5	Keakuratan dan ketepatan dalam memperbaiki kerusakan kecil kendaraan
6	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta kelengkapan mesin kendaraan
2	Mengecek/memeriksa mesin kendaraan
3	Meminta bahan untuk membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan
4	Meminta jadwal kegiatan /lokasi yang akan dilalui oleh kendaraan dinas
5	Meminta perlengkapan peralatan untuk memperbaiki kendaraan dinas
6	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas pengemudi
7	Meminta bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
3	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
4	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	panas dengan perubahan
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Kecelakaan	Lalai dalam mengendarai

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) mampu mengemudikan kendaraan;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
 - 3) P : Penerapan bentuk (Form Perception)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) K : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang dengan jari
 - 3) Melihat
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D5 : menyalin data
 - 2) Orang : O7 : melayani orang
 - 3) Benda : B3 : mengemudikan / menjalankan mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 3

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pramu Bakti
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Sekretariat
 - e. Pengawas : Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - f. Pelaksana : Pramu Bakti
 - g. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA atau sederajat bidang yang dibutuhkan/ Administrasi Perkantoran/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	menyiapkan peralatan dan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Peralatan kerja yang akan digunakan	235	3,50	1250	0,66
2	menyiapkan kebutuhan yang diperlukan terkait pelaksanaan kegiatan kantor sesuai perintah dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	Tersedianya minuman pegawai	235	5,50	1250	1,03
3	membersihkan peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	235	10,00	1250	1,88
4	menyimpan dan merawat peralatan yang digunakan terkait pelaksanaan kegiatan kantor agar tidak cepat rusak	Terjaganya peralatan kantor	235	5,00	1250	0,94

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen hasil evaluasi dan laporan kegiatan	12	4,00	1250	0,04
6	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan atau tertulis sesuai bidang tugasnya.	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,00	1250	0,02
JUMLAH						4,57
JUMLAH PEGAWAI						5

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Peralatan kerja yang akan digunakan	Kegiatan
2	Tersedianya minuman pegawai	Kegiatan
3	Kebersihan dan keindahan ruangan serta lingkungan kantor	Kegiatan
4	Terjaganya peralatan kantor	Kegiatan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peralatan dan Kebutuhan Kantor	Penyiapan peralatan dan kebutuhan kantor
2	Kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan kantor	Penyediaan Minuman Pegawai
3	Peralatan kantor	Pelaksanaan kebersihan peralatan kantor
4	Peralatan kantor	Penyimpanan dan perawatan peralatan kantor
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur	Menyiapkan peralatan dan kebutuhan kantor
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyediaan Minuman Pegawai
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Membersihkan peralatan kantor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyimpan dan merawat peralatan kantor
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kerapian dan kesesuaian dalam menyiapkan peralatan kebersihan kantor
2	Kesesuaian dalam menyiapkan minuman pegawai
3	Kerapian dalam melaksanakan kebersihan ruangan dan lingkungan kantor
4	ketepatan dalam memelihara peralatan kantor
5	Ketepatan dan kelancaran dalam memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Ketepatan dan kelancaran dalam melaksanakan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta peralatan kebersihan kantor
2	Memberikan minuman pegawai
3	Menentukan tempat di lingkungan kantor yang perlu dibersihkan terlebih dahulu
4	Menggunakan peralatan kantor
5	Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Meminta bahan-bahan pelaksanaan tugas kedinasan lain

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Sekretaris	Sekretariat	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi
3	Pelaksana di Lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Panas dengan perubahan
3	Udara	Kering
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mampu menyelesaikan tugas terkait kebersihan kantor dengan baik dan penuh tanggungjawab;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)

- c. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- d. Minat Kerja :
- 1) R : (Realistik)
 - 2) K : (Konvensional)
 - 3) I : (Investigatif)
- e. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan
 - 2) Membawa
 - 3) Mengangkat
- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D6 = Membandingkan data
 - 2) Orang : O7 = Melayani Orang
 - 3) Benda : B7 = Memegang

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 1

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Kepala Bidang Penanaman Modal
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

: -
- b. JPT Madya

: -
- c. JPT Pratama

: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- d. Administrator

: Bidang Penanaman Modal
- e. Pengawas

: -
- f. Pelaksana

: -
- g. Jabatan Fungsional

: -
4. IKHTISAR JABATAN

:
- melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi investasi dan pengendalian penanaman modal
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

: Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ekonomi/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- 1) Diklat Penjenjangan

: Diklat Kepemimpinan Tingkat III
- 2) Diklat Teknis

: 1) Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- : 2) Diklat Pengendalian dan pengawasan penanaman modal
- c. Pengalaman Kerja

: memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan iklim penanaman modal	12	35	1250	0,34
2	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi investasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang promosi investasi	3	35	1250	0,08

3	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian penanaman modal	12	35	1250	0,34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						0,80
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengembangan iklim penanaman modal	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang promosi investasi	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pengendalian penanaman modal	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengembangan iklim penanaman modal	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang promosi investasi	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi investasi
3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pengendalian penanaman modal	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal
4	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal

2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi investasi
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi investasi
3	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi investasi
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penanaman modal
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
3	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
 - 3) Membuat telaahan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, bidang promosi investasi dan bidang pengendalian penanaman modal
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O3 = Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Analis Data dan Informasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Bidang Penanaman Modal
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Analis Data dan Informasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penanaman Modal
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Komputer
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis
 - 1) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Pertama
 - 2) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Lanjutan
 - 3) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Sektoral
 - c. Pengalaman Kerja :
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokan data Pengendalian Penanaman Modal	Dokumen data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	14	20	1250	0,22
2	mengklasifikasikan data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	14	28	1250	0,31
3	menelaah data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	14	20	1250	0,22

4	merekomendasikan hasil telaah dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi sesuai prosedur dan ketentuan	Laporan rekomendasi dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi	14	12	1250	0,13
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	14	3	1250	0,03
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0,19
JUMLAH						1,12
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis,	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi	Pengumpulan data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
2	Data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi	Pengklasifikasian data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
3	Data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi	Pelaksanaan telaah dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, koordinasi dan sinkronisasi
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	mengumpulkan data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi

2	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	mengklasifikasikan data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	menelaah dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
2	Menentukan bahan telaah dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
3	Menentukan metode telaah dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
4	Merekomendasikan hasil telaah dan bahan sosialisasi dan bimbingan teknis, Penyampaian LKPM Perusahaan dan Rekapitulasi Data Realisasi Investasi
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subkoordinator Pengendalian	Subkoordinator Pengendalian	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan bimbingan teknis;
 - 2) Mengoperasikan komputer;
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 2) : STS (Set Of Limits)
 - 3) : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
 - 1) : I (Investigatif)
 - 2) : S (Sosial)
 - 3) : (Konvensional)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Mendengar
 - 2) Melihat
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik

17. KELAS JABATAN

: 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Analis Iklim Usaha dan Kerjasama
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

d. Administrator

:

Bidang Penanaman Modal

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

Analis Iklim Usaha dan Kerjasama

g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan iklim usaha dan kerjasama dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S.1 Semua Jurusan (Rumpun Manajemen)

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Diklat Penjenjangan

:

-

2) Diklat Teknis

:

1) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Pertama

2) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Lanjutan

c. Pengalaman Kerja

:

-
6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | HASIL KERJA | JUMLAH HASIL | WAKTU PENYELESAIAN (JAM) | WAKTU EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|--|--|--------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1 | mengumpulkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, penyusunan peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet | Dokumen data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet | 3 | 96 | 1250 | 0,23 |

2	mengklasifikasikan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet	3	48	1250	0,12
3	menelaah data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	3	32	1250	0,08
4	merekomendasikan hasil telaah mengumpulkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis mengumpulkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah	Laporan rekomendasi data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal	3	18	1250	0,04
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	3	4	1250	0,01
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	48	1250	0,46
JUMLAH						0,94
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet	Dokumen

2	Dokumen klasifikasi data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet	Pengumpulan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
2	Data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet	Pengklasifikasian data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
3	Data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet	Pelaksanaan telaah data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	mengumpulkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	mengklasifikasikan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet

3	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	menelaah data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah mengumpulkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
2	Menentukan bahan telaah mengumpulkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
3	Menentukan metode telaah mengumpulkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
4	Merekomendasikan hasil telaah mengumpulkan data/bahan perumusan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian insentif/kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM) daerah, peta potensi dan peluang usaha daerah dalam bentuk video dan Booklet
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Subkoordinator Pengembangan Iklim PM	Subkoordinator Pengembangan Iklim	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan dan luar ruangan
2	Suhu	normal
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Manganalisis peluang pasar
 - 2) Menganalisis data potensi ekonomi dan potensi daerah
 - 3)
- b. Bakat Kerja :
 - 1) : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
 - 2) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
 - 3) :
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) : I (Influ/Influencing)
 - 3) :
- d. Minat Kerja :
 - 1) : S (Sosial)
 - 2) : C (Konvensional)
 - 3) :
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3)
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 24-58 tahun
 - 3) Tinggi Badan : ideal
 - 4) Berat Badan : ideal
 - 5) Postur Badan : ideal
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : normal
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D0 = Memadukan data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda : B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Analis Penanaman Modal
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator

:

Bidang Penanaman Modal

e. Pengawas

:

f. Pelaksana

:

Analis Penanaman Modal

g. Jabatan Fungsional

:

-
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan penanaman modal dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

S 1 Semua Jurusan (Rumpun Manajemen)

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Diklat Penjenjangan

:

Diklat Prajabatan

2) Diklat Teknis

:

1) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat

2) Diklat Promosi Penanaman Modal

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBU TUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Invesment Platform (CJIP). sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data data dan Informasi dan Kawasan Peruntukan Industri (KPI), Menyiapkan bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Invesment Platform (CJIP).	Dokumen data dan Informasi dan Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Invesment Platform (CJIP).	4	96	1250	0,31
2	mengklasifikasikan data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Invesment Platform (CJIP). sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan Informasi dan Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Invesment Platform (CJIP).	2	32	1250	0,05

3	menelaah data dan Informasi dan Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP). sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	2	38	1250	0,06
4	merekomendasikan hasil telaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), Menyiapkan bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP). sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis dan Informasi dan Kawasan Peruntukan Industri (KPI), Menyiapkan bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Laporan rekomendasi dan Informasi dan Kawasan Peruntukan Industri (KPI), Menyiapkan bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	2	12	1250	0,02
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	3	1250	0,01
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	40	1250	0,38
JUMLAH						0,84
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Dokumen
3	Laporan hasil telaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Laporan
4	Laporan rekomendasi Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Pengumpulan data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).

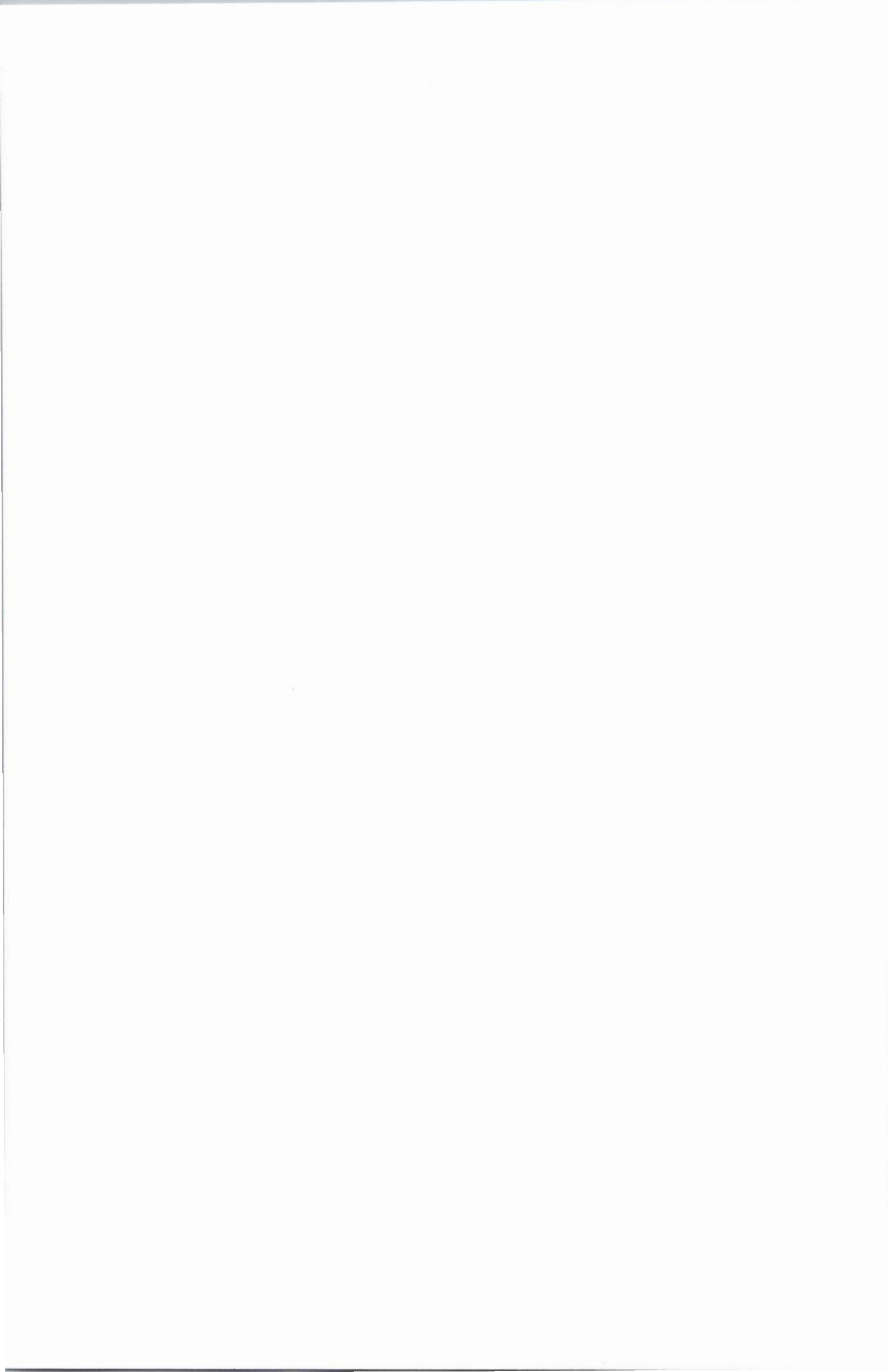
2	Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Pengklasifikasian data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
3	Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Pelaksanaan telaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
4	Hasil telaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).	Penyusunan rekomendasi hasil telaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	mengumpulkan data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
2	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	mengklasifikasikan data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
3	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	menelaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
4	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah Data dan Informasi dan Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah



5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
2	Menentukan bahan telaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
3	Menentukan metode telaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
4	Merekomendasikan hasil telaah Data dan Informasi Kawasan Peruntukan Industri (KPI), bahan Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal Daerah, Entri Data ke Aplikasi Central Java Investment Platform (CJIP).
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Sub Koordinator Promosi Investasi	Sub Koordinator Promosi Investasi	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Seksi Pengendalian dan Pengawasan, Seksi Pengembangan Penanaman Modal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan, Luar Ruangan
2	Suhu	Normal, Panas
3	Udara	Sejuk, Gerah
4	Keadaan ruangan	cukup, terhimpit
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Ada Resikonya	Data dan Bahan Pokok Kurang memadai

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mendesain model promosi yang tepat;
 - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 3) Mempromosikan potensi dan peluang Investasi

- b. Bakat Kerja :
 - 1) : Bakat verbal (Verbal Aptitude)
 - 2) : Kondisi motor (Motor Coordination)
 - 3) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) : DCP (Direction, Control, Planning)
 - 2) : I (Influ/Influencing)
 - 3) : PUS (Performing Under Stress)
- d. Minat Kerja :
 - 1) : R (Realistik)
 - 2) : A (Artistik)
 - 3) : (Kewirausahaan/Entrepreneurial)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berbicara
 - 2) Pengamatan secara mendalam
 - 3) Membedakan warna yang terdapat dalam pekerjaan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur : 20 - 40 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : Ideal
 - 4) Berat Badan : Ideal
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
 - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Penanaman Modal
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- d. Administrator : Bidang Penanaman Modal
- e. Pengawas :
- f. Pelaksana : Pengawas Penanaman Modal
- g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengawasan penanaman modal di bidang penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penanaman modal
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : S-1 Hukum
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Pertama
2) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Sektoral
- c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	mengumpulkan data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data Perusahaan	Dokumen data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	600	1,0	1250	0,48
2	mengklasifikasikan data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	300	2,0	1250	0,48

3	menelaah data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kemitraan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	150	5	1250	0,60
4	melaksanakan kunjungan ke perusahaan untuk koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan kunjungan, BAP dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha	240	4	1250	0,77
5	Mengecek dan memverifikasi Laporan Kegiatan penanaman Modal (LKPM) yang disampaikan perusahaan sesuai kewenangan kabupaten / Kota	LKPM	240	1	1250	0,19
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	240	1	1250	0,10
7	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0,19
JUMLAH						2,81
JUMLAH PEGAWAI						3

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha	Pengumpulan data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha

2	Data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha	Pengklasifikasian data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
3	Data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha	Pelaksanaan telaah dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
2	Menentukan bahan telaah dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha

3	Menentukan metode telaah dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kemitraan
4	Merekomendasikan hasil telaah dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
2	JF di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan pengawasan Perusahaan ;
 - 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 3) Melakukan pemeriksaan/membuat BAP;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) : Intelligensi
 - 2) : #REF!
 - 3) : Kecekatan tangan (Manual Dexterity)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 2) : STS (Set Of Limits)
 - 3) : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
 - 1) : I (Investigatif)
 - 2) : S (Sosial)
 - 3) : (Konvensional)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Mendengar
 - 2) Melihat
 - 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
 - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Promosi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Bidang Penanaman Modal
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pranata Promosi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan pelaksanaan promosi sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk suksesnya penyelenggaraan promosi
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D3
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal Tingkat Pertama
2) Diklat PTSP di Bidang Promosi
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHA N PEGAWAI
1	merancang dan menyiapkan bahan kegiatan dibidang promosi investasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Dokumen bahan koordinasi promosi investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	12	1,0	1250	0,01
2	mengumpulkan dan menghimpun data informasi dibidang promosi Investasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan;	Dokumen klasifikasi data dan bahan koordinasi promosi investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	12	0,8	1250	0,01
3	melaksanakan dan menelaah pendataan dan pencatatan data atau dokumen dibidang promosi baik yang diterima ataupun yang dikirim sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;	Laporan hasil telaah	12	3	1250	0,03
4	mengklarifikasi data atau dokumen dibidang promosi sesuai prosedur yang telah ditetapkan;	Data potensi dan peluang investasi yang akan diangkat, bahan dan sarana prasarana pameran investasi	12	4	1250	0,04

5	mendekorasi promosi investasi sesuai dengan dana yang tersedia	dekorasi pameran	4	90	1250	0,29
6	melaksanakan pameran investasi, Central Java Busines Expo (CJBE) dan Central Java Investment and Business Forum (CJIBF)	Dokumen pelaksanaan	4	90	1250	0,29
7	mengawal kepeminatan investasi sampai dengan Nomor Induk berusaha (NIB)	Dokumen NIB	6	4	1250	0,02
8	memelihara, menyimpan dan mengamankan dokumen dibidang promosi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memudahkan	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	3	1250	0,03
9	melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan hasil pelaksanaan tugas	6	1	1250	0,00
10	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	20	1250	0,19
JUMLAH						0,90
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen bahan koordinasi promosi investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data dan bahan koordinasi promosi investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Data potensi dan peluang investasi yang akan diangkat, bahan dan sarana prasarana pameran investasi	Laporan
5	dekorasi pameran	Dokumen
6	Dokumen pelaksanaan	Dokumen
7	Dokumen NIB	Dokumen
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
10	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen bahan koordinasi promosi investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Pengumpulan data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha

2	Dokumen klasifikasi data dan bahan koordinasi promosi investasi sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Pengklasifikasian data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
3	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah dan bahan promosi investasi
4	Data potensi dan peluang investasi yang akan diangkat, bahan dan sarana prasarana pameran investasi	Penggandaan Hasil dokumentasi potensi dan peluang investasi
5	dekorasi pameran	Bahan dan alat pembuatan dekorasi pameran
6	Dokumen pelaksanaan	daftar hadir, Dokumentasi, Hasil kepeminatan
7	Dokumen NIB	Nomor Induk berusaha (NIB)
8	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Peralatan dan bahan promosi investasi
9	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
10	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan dan uraian tugas	Pengumpulan data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
2	Peraturan dan uraian tugas	Pengklasifikasian data dan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan, pengawasan pelaksanaan penanaman modal dan kepatuhan usaha
3	Peraturan dan uraian tugas	Penyusunan rekomendasi hasil telaah dan bahan promosi investasi
4	Peraturan dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data dan bahan promosi investasi
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data dan bahan serta peralatan pameran investasi
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah dan bahan serta peralatan pameran investasi
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data dan bahan promosi investasi
2	Menentukan bahan telaah dan bahan promosi investasi
3	Menentukan metode telaah dan bahan promosi investasi
4	Merekomendasikan hasil telaah dan bahan kebijakan pimpinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12 KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	sempit
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang / berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14 RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak sesuai realita	permintaan pimpinan tidak sesuai dengan dana tersedia

15 SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
 - 2) Memelihara sarana dan prasarana;
 - 3) Mendesain model promosi yang tepat;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) : Inteligensi
 - 2) : Pandang Ruang (Spatial Aptitude)
 - 3) : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) : REPCON (Repetitive, Continously)
 - 2) : STS (Set Of Limits)
 - 3) : VARCH (Variety, Changing)
- d. Minat Kerja :
 - 1) : DCP (Direction, Control, Planning)
 - 2) : PUS (Performing Under Stress)
 - 3) : STS (Set Of Limits)
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Berdiri
 - 2) Penyesuaian lensa mata
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 20 -36 tahun
 - 3) Tinggi Badan : ideal
 - 4) Berat Badan : ideal
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : menarik
 - 7) Keadaan Fisik : normal
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O5 = Mempengaruhi
 - 3) Benda : B1 = Mengolah benda secara presisi/akurat

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : BAIK

17 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
 - d. Administrator : Bidang Penanaman Modal
 - e. Pengawas :
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHA N PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar bidang penanaman modal	235	0,5	1250	0,09
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	235	0,5	1250	0,09
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen administrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	235	2,0	1250	0,38
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen administrasi sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif bidang penanaman modal	235	2,0	1250	0,38

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						0,98
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar bidang penanaman modal	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif bidang penanaman modal	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar bidang penanaman modal	Penerimaan, oencatatan dan oenyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar bidang penanaman modal	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar bidang penanaman modal	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar bidang penanaman modal	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Subbagian umum dan kepegawaian
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi bidang penanaman modal
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk

4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 - d. Administrator : Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
 melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan, perizinan non berusaha dan pengaduan, serta pelaporan dan data
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Ekonomi/Manajemen/Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan Tingkat III
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2) Diklat Sistem OSS
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman pada Jabatan Pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau Jabatan Fungsional yang setingkat dengan Jabatan Pengawas sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen laporan kegiatan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan	12	35	1250	0,34

2	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan non berusaha dan pengaduan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang perizinan non berusaha dan pengaduan	12	35	1250	0,34
3	penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelaporan dan data	12	35	1250	0,34
4	melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	5	1250	0,05
JUMLAH						1,06
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen laporan kegiatan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan	Dokumen
2	Dokumen laporan kegiatan di bidang perizinan non berusaha dan pengaduan	Dokumen
3	Dokumen laporan kegiatan di bidang pelaporan dan data	Dokumen
4	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perizinan berusaha dan pengaduan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan
2	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang perizinan non berusaha dan pengaduan	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan non berusaha dan pengaduan

3	Rencana Operasional, rencana kerja kegiatan, disposisi pimpinan, laporan hasil evaluasi dan hasil capaian tugas di bidang pelaporan dan data	Penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan data
4	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan
2	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan non berusaha dan pengaduan
3	Rencana Strategis, Program Perangkat Daerah, SOTK, peraturan, petunjuk teknis, kerangka acuan kerja dan rencana operasional	Menyusun kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan data
4	Surat perintah dan peraturan	Melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan
2	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan non berusaha dan pengaduan
3	Keakuratan penyusunan kebijakan, koordinasi dan kelancaran pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan data
4	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan
2	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan non berusaha dan pengaduan
3	Merekomendasikan dan meminta data informasi dalam rangka penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan data
4	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
3	Kepala Bidang Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam/luar ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis alternatif pemecahan masalah
 - 2) Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga
 - 3) Membuat telaahan di bidang perizinan berusaha dan pengaduan, bidang perizinan non berusaha dan pengaduan, bidang pelaporan dan data
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik

- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O3 = Menyelia
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Analis Dokumen Perizinan
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

: -
- b. JPT Madya

: -
- c. JPT Pratama

: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
- d. Administrator

: Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
- e. Pengawas

: -
- f. Pelaksana

: Analis Dokumen Perizinan
- g. Jabatan Fungsional

: -
4. IKHTISAR JABATAN

:
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

: Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Hukum/ Administrasi/Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- 1) Diklat Penjurangan

: Diklat Prajabatan
- 2) Diklat Teknis

: 1) Peningkatan Kinerja Pelayanan Terpadu Pola Satu Pintu
2) Pelayanan Terpadu Satu Pintu bidang Penanaman Modal
- c. Pengalaman Kerja

: -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang dokumen perizinan	Dokumen data di bidang dokumen perizinan	4738	0,50	1250	1,90
2	mengklasifikasikan data di bidang dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data di bidang dokumen perizinan	4738	0,50	1250	1,90
3	menelaah data di bidang dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	4738	0,50	1250	1,90

4	merekomendasikan hasil telaah di bidang dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di bidang dokumen perizinan	Laporan rekomendasi di bidang dokumen perizinan	12	1,00	1250	0,01
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,00	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,00	1250	0,02
JUMLAH						5,73
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang dokumen perizinan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data di bidang dokumen perizinan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi di bidang dokumen perizinan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang dokumen perizinan	Pengumpulan data di bidang dokumen perizinan
2	Data di bidang dokumen perizinan	Pengklasifikasian data di bidang dokumen perizinan
3	Data di bidang dokumen perizinan	Pelaksanaan telaah di bidang dokumen perizinan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah di bidang dokumen perizinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang dokumen perizinan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di bidang dokumen perizinan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah di bidang dokumen perizinan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang dokumen perizinan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data di bidang dokumen perizinan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah di bidang dokumen perizinan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang dokumen perizinan
2	Menentukan bahan telaah di bidang dokumen perizinan
3	Menentukan metode telaah di bidang dokumen perizinan
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang dokumen perizinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Koordinasi
3	Pelaksana dan fungsional	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menganalisis data dokumen perizinan
 - 2) 2) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 3) Menyusun lapotan secara berkala
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Analis Data dan Informasi
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:
- a. JPT Utama

: -
- b. JPT Madya

: -
- c. JPT Pratama

: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
- d. Administrator

: Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
- e. Pengawas

: -
- f. Pelaksana

: Analis Data dan Informasi
- g. Jabatan Fungsional

: -
4. IKHTISAR JABATAN

:
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN

:
- a. Pendidikan Formal

: S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Statistik/Manajemen/ Teknik Infomatika/ Sistem Informasi/Ekonomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Pendidikan dan Pelatihan

:
- 1) Diklat Penjenjangan

: Diklat Prajabatan
- 2) Diklat Teknis

: 1) Diklat Teknologi Informasi
2) Diklat OSS
- c. Pengalaman Kerja

: -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUH AN PEGAWAI
1	mengumpulkan data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data di bidang data dan informasi	Dokumen data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	4738	0,16	1250	0,61
2	mengklasifikasikan data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan telaah	Dokumen klasifikasi data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	4738	0,16	1250	0,61
3	menelaah data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan penyusunan rekomendasi	Laporan hasil telaah	4738	0,16	1250	0,61

4	merekomendasikan hasil telaah di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sesuai prosedur dan ketentuan dalam rangka tersusunnya analisis di bidang data dan informasi	Laporan rekomendasi di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	4738	0,16	1250	0,61
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2,00	1250	0,02
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2,00	1250	0,02
JUMLAH						2,46
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Dokumen
2	Dokumen klasifikasi data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Dokumen
3	Laporan hasil telaah	Laporan
4	Laporan rekomendasi di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Pengumpulan data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2	Data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Pengklasifikasian data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
3	Data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Pelaksanaan telaah di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
4	Hasil telaah	Penyusunan rekomendasi hasil telaah di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengklasifikasikan data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menelaah di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekomendasikan hasil telaah
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data di bidang kebutuhan jabatan
2	Ketepatan dokumen klasifikasi data di bidang kebutuhan jabatan
3	Keakuratan dan ketepatan hasil telaah di bidang kebutuhan jabatan
4	Kesesuaian rekomendasi dengan hasil telaah
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
2	Menentukan bahan telaah di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
3	Menentukan metode telaah di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
4	Merekomendasikan hasil telaah di bidang data dan informasi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang

8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang pelayanan perizinan
 - 2) Mengoperasikan komputer
 - 3) Membuat analisis dan telaahan di bidang data dan informasi pelayanan perizinan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) S : Pandang Ruang
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Measurable and verifiable criteria
 - 2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, ata
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : investigatif
 - 2) R : realistik
 - 3) A : artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : menganalisis data
 - 2) Orang : O6 : berbicara – memberi tanda
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik / Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengelola Pengaduan Publik
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengelola Pengaduan Publik
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Administrasi/Komunikasi/Teknik Informatika/ Teknik Komputer/ atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi
2) Diklat Penanganan Pengaduan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan data pengaduan publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk memudahkan pengelompokkan data	Dokumen data pengaduan publik	16	30,0	1250	0,38
2	menyusun rekapitulasi data pengaduan publik sesuai prosedur dan ketentuan untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data yang akan dikelola	Dokumen rekapitulasi data pengaduan publik	16	30,0	1250	0,38
3	melaksanakan pengelolaan data pengaduan publik sesuai prosedur dan ketentuan sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan pengelolaan data pengaduan publik	16	30,0	1250	0,38
4	mengendalikan pengelolaan data pengaduan publik sesuai prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan	Laporan pengendalian pengelolaan data pengaduan publik	16	30,0	1250	0,38
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	2	1250	0,02

6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	2	1250	0,02
JUMLAH						1,57
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen data pengaduan publik	Dokumen
2	Dokumen rekapitulasi data pengaduan publik	Dokumen
3	Laporan pengelolaan data pengaduan publik	Laporan
4	Laporan pengendalian pengelolaan data pengaduan publik	Laporan
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pengaduan	Pengumpulan data pengaduan publik
2	Data Pengaduan	Penyusunan rekapitulasi data pengaduan publik
3	Data Pengaduan	Pengelolaan data pengaduan publik
4	Laporan pengelolaan data pengaduan publik	Pengendalian pengelolaan data pengaduan publik
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengumpulkan data pengaduan publik
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	merekapitulasi data pengaduan publik
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelola data pengaduan publik
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengendalikan pengelolaan data pengaduan publik
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dokumen data pengaduan publik
2	Ketepatan dokumen rekapitulasi data pengaduan publik
3	Keakuratan dan ketepatan hasil pengelolaan data pengaduan publik
4	Kelancaran pengendalian pengelolaan data pengaduan publik
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data dan informasi dalam rangka pengumpulan data pengaduan publik
2	Menentukan bahan penyusunan rekapitulasi data pengaduan publik
3	Menentukan metode pengelolaan data pengaduan publik
4	Menentukan metode pengendalian pengelolaan data pengaduan publik
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Mengoperasikan internet
 - 3) Membuat data statistik

- b. Bakat Kerja :
 - 1) I : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengolah Informasi dan Komunikasi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengolah Informasi dan Komunikasi
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian di bidang informasi dan komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Teknologi Informasi
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mengumpulkan dan memeriksa data informasi dan komunikasi sesuai prosedur petunjuk teknis sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis data	Hasil Pemeriksaan Data informasi dan komunikasi	4738	0,50	1250	1,90
2	mendokumentasikan/menginput data informasi dan komunikasi sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk	Hasil Penginputan Data informasi dan komunikasi	4738	0,50	1250	1,90
3	menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis objek kerja yang masuk sesuai prosedur dan petunjuk teknis untuk mengetahui volume kegiatan dan jenis data data informasi dan komunikasi yang akan diolah;	Hasil Rekapitulasi Data informasi dan komunikasi	4738	0,25	1250	0,95

4	mengolah dan menyajikan data data informasi dan komunikasi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut	Data informasi dan komunikasi	4738	0,25	1250	0,95
5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1	1250	0,01
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1	1250	0,01
JUMLAH						5,70
JUMLAH PEGAWAI						6

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Hasil Pemeriksaan Data informasi dan komunikasi	Dokumen
2	Hasil Penginputan Data informasi dan komunikasi	Dokumen
3	Hasil Rekapitulasi Data informasi dan komunikasi	Dokumen
4	Data informasi dan komunikasi	Data
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Bidang Penyelenggaraa Pelayanan Perizinan	Pengumpulan dan pemeriksaan Data informasi dan komunikasi bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
2	Data Bidang Penyelenggaraa Pelayanan Perizinan	Penginputan Data informasi dan komunikasi bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
3	Data Bidang Penyelenggaraa Pelayanan Perizinan	Penyusunan Hasil Rekapitulasi Data informasi dan komunikasi bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
4	Laporan pengelolaan data bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Penyajian data informasi dan komunikasi bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mengumpulan dan pemeriksaan Data informasi dan komunikasi bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menginput Data informasi dan komunikasi bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyusun Hasil Rekapitulasi Data informasi dan komunikasi bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Menyajikan data informasi dan komunikasi bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lain

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kelengkapan dan keakuratan data informasi dan komunikasi
2	Ketepatan dan keakuratan dalam menginput data informasi dan komunikasi
3	Ketepatan dan keakuratan penyusunan rekapitulasi data informasi dan komunikasi
4	Ketepatan dan keakuratan dalam mengolah dan menyajikan data informasi dan komunikasi
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta data informasi dan komunikasi kepada pihak terkait
2	Meminta informasi data informasi dan komunikasi yang perlu di konfirmasi kepada pihak terkait
3	Mengeluarkan konsep metode dan teknik dalam pengumpulan dan pengolahan data informasi dan komunikasi
4	Menolak memberikan data informasi dan komunikasi yang bersifat rahasia
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
3	Pelaksana dan fungsional	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	dingin
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menginput data informasi dan komunikasi
 - 2) Mengolah dan menyajikan data informasi dan komunikasi
 - 3) Menyusun rekapitulasi data informasi dan komunikasi
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) N : Numerik
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berdiri
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 = Menyusun data
 - 2) Orang : O7 = Melayani orang
 - 3) Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Perizinan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : Pengadministrasi Umum
 - g. Jabatan Fungsional : -
4. IKHTISAR JABATAN :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Administrasi Perkantoran
2) Diklat Tata Naskah Dinas
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYEL ESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTU HAN PEGAWAI
1	menerima, mencatat dan menyortir surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pencarian	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	2566	0,25	1250	0,51
2	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pengendalian	Buku agenda surat/dokumen masuk	2566	0,25	1250	0,51
3	mengelompokkan surat atau dokumen yang berkaitan dengan dokumen perizinan menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan agar memudahkan pendistribusian	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	2566	0,25	1250	0,51
4	mendokumentasikan surat yang berkaitan dengan dokumen perizinan sesuai prosedur dan ketentuan guna tertib administrasi	Arsip aktif Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	2566	0,25	1250	0,51

5	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan hasil pelaksanaan tugas	12	1,00	1250	0,01
6	melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai tugas dan fungsinya	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	12	1,00	1250	0,01
JUMLAH						2,07
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Catatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Dokumen
2	Buku agenda surat/dokumen masuk	Dokumen
3	Klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar	Dokumen
4	Arsip aktif Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Dokumen
5	Laporan hasil pelaksanaan tugas	Laporan
6	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Penerimaan, oencatatan dan oenyortiran surat/dokumen
2	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Pemberian lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum
3	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Pengelompokkan surat atau dokumen
4	Surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Pendokumentasikan surat atau dokumen
5	Hasil pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	menerima, mencatat dan menyortir surat/dokumen
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	memberi lembar pengantar pada surat serta dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum

3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	mengelompokkan surat atau dokumen
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	Mendokumentasikan surat atau dokumen
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan uraian tugas	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Surat perintah dan peraturan	melaksanakan tugas kedinasan lainnya

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kesesuaian dan kerapihan dalam menerima, membaca, dan mencatat surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
2	Keakuratan dalam mengelompokkan dan mengklasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
3	Kelancaran pendistribusian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar
4	Kesesuaian dan kerapihan dalam pendokumentasian surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	Kesesuaian laporan hasil pelaksanaan tugas
6	Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Meminta informasi yang diperlukan ke pihak lain agar pencatatan surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar sesuai dengan ketentuan
2	Menolak surat/dokumen yang tidak merupakan kewenangan, tugas dan fungsi Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
3	Menentukan klasifikasi surat/dokumen masuk dan surat/dokumen keluar menurut jenis dan sifatnya untuk memudahkan pendistribusian dan pelacakannya
4	Meminta kelengkapan penataan arsip aktif untuk memudahkan penemuannya kembali
5	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas
6	Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan
2	Suhu	panas

3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan komputer
 - 2) Menata persuratan/arsip
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan- kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) C : Konvensional
 - 2) E : Kewirausahaan
 - 3) R : Realistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D6 = Menyalin data
 - 2) Orang : O8 = Menerima instruksi
 - 3) Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Perizinan Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Perizinan Ahli Pertama
4. IKHTISAR JABATAN :
melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma 4 di bidang sosial, ekonomi, pertanian, bisnis, pendidikan, teknik / rekayasa lingkungan, kesehatan, sains informasi, hukum, pariwisata, transportasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Diklat Penjenjangan : Diklat JF Penata Perizinan

2) Diklat Teknis : 1) Diklat pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan

2) Diklat Sicantik Cloud

3) Diklat pengawasan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan

c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK : Terlampir
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan	dokumen
2	Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan	dokumen
3	Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan barbasis	dokumen
4	Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
5	Dokumen kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
6	Dokumen prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	dokumen
7	Dokumen bisnis proses pengembangan sistem pelayanan	dokumen
8	Dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Policy paper
9	Dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
10	Dokumen prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen

11	Dokumen identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	dokumen
12	Dokumen masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	dokumen
13	Laporan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik	laporan
14	Laporan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
15	Dokumen tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
16	Dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
17	Dokumen rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
18	Laporan mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
19	Dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
20	Laporan identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
21	Dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
22	Laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
23	Dokumen identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	dokumen
24	Dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	dokumen
25	Dokumen identifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	dokumen
26	Dokumen program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	dokumen
27	Dokumen laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	dokumen
28	Dokumen instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	dokumen
29	Dokumen peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	dokumen
30	Dokumen klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	dokumen
31	Laporan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	laporan
32	Dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	dokumen
33	Dokumen peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	dokumen
34	Dokumen rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	dokumen
35	Dokumen identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	dokumen
36	Laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	data skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/ sektor	Penyusunan Dokumen instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
2	data skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/ sektor	Penyusunan Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan
3	data skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/ sektor	Penyusunan Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/ sektor
4	data penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
5	data survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
6	peta bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan,	Penyusunan Dokumen prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan terintegrasi
7	peta bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Penyusunan Dokumen bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
8	data kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
9	Prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
10	Prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	data kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	Penyusunan Dokumen identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
12	Data Teknis Biaya	Penyusunan Dokumen masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	data konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan pada media informasi publik
14	data konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan

15	tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	data permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
17	Jadwal penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	data mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
19	data pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	data pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
21	data rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	data pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
23	Data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Penyusunan Dokumen identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
24	Data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Penyusunan Dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
25	data Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	Penyusunan Dokumen identifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
26	data Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	Penyusunan Dokumen program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
27	data Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	Penyusunan Dokumen laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
28	data Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	Penyusunan Dokumen instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi

29	data Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	Dokumen peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
30	data Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	Penyusunan Dokumen klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar
31	Data pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Penyusunan Laporan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
32	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Penyusunan Dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
33	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Penyusunan Dokumen peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
34	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Penyusunan Dokumen rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
35	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Penyusunan Dokumen identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
36	Data perizinan berusaha berbasis resiko tinggi	Penyusunan Laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/ sektor
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan terintegrasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan pada media informasi publik
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen identifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Dokumen peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar

31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen instruksi kerja pelayanan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

19	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen identifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar
31	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
32	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
33	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
34	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
35	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
36	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

6	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rencana kerja sama antar penyelenggara pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen identifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen pemetaan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan identifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen identifikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen identifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi

30	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen klasifikasi Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar
31	meminta data dan informasi bahan penyusunan meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
32	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
33	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
34	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
35	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen identifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
36	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Koordinasi
4	Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan / luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	panas
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang / berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun lapotan secara berkala
 - 2) Membuat telaahan kebijakan
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Ketajaman jarak dekat
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D1 = Mengoordinasikan data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN AHLI PERTAMA

Nama Jabatan : Penata Perizinan Ahli Pertama
Unit Kerja : -
Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan	1 Perencanaan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	1 Persiapan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1 Menyusun prosedur instruksi kerja pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,03	0,01	3,00	1	3
				2 Menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dinamis berbasis wilayah pengguna layanan	0,03	0,01	3,00	1	3
				3 Menyusun skema pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan berbasis urusan/sektor	0,03	0,01	3,00	1	3
				6 Menyusun laporan penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	0,02	0,01	2,00	12	24
				7 Melakukan kesesuaian data kelayakan survei lapangan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,02	0,01	2,00	500	1.000
			2 Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1 Menyusun prosedur sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	0,03	0,01	3,00	1	3
				2 Menyusun bisnis proses pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	0,03	0,01	3,00	1	3
				7 Menyusun rencana kerja sama antar penyelenggara layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,03	0,01	3,00	1	3

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				9 Menyusun maklumat pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,03	0,01	3,00	1	3
				10 Menyusun konsep prosedur penyederhanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,03	0,01	3,00	2	6
			3 Pengkajian Biaya Penyelenggaraan Pelayanan dan Simulasi Biaya Keluaran Proses Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	5 Mengidentifikasi kebutuhan alat peraga penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,02	0,01	2,00	1	2
				6 Menyusun konsep masukan teknis biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	0,02	0,01	2,00	1	2
		2 Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1 Pengelolaan Informasi	8 Mengidentifikasi konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan pada media informasi publik	0,02	0,01	2,00	12	24
				9 Melakukan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,02	0,01	2,00	3.000	6.000
		3 Penyuluhan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan nonperizinan Kepada Masyarakat	1 Kajian Partisipasi Masyarakat pada Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	3 Merumuskan tatacara partisipasi masyarakat dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,04	0,01	4,00	1	4
				9 Memetakan permasalahan partisipasi terhadap pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,04	0,01	4,00	1	4
			2 Pelaksanaan Penyuluhan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan kepada	2 Menyusun rencana penyuluhan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,03	0,01	3,00	1	3
				7 Menyusun laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,03	0,01	3,00	12	36

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
			3	Penyusunan Konsep Pengelolaan Pengaduan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1 Menyusun tanggapan atas pengaduan masyarakat pada pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,02	0,01	2,00	12	24		
					4 Mengidentifikasi jenis sanksi pelanggaran dalam pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,02	0,01	2,00	12	24		
		4	Pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan	2	Pengawasan Kinerja Organisasi	2	Menyusun rekomendasi rentang waktu penyelesaian produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,03	0,01	3,00	1	3
					6	Menyusun laporan hasil pemetaan pelanggaran pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,03	0,01	3,00	4	12	
			3	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah	4 Mengidenfikasi data Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	0,02	0,01	2,00	12	24		
					5 Menyusun dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	0,02	0,01	2,00	12	24		
					6 Mengidentifikasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	0,02	0,01	2,00	12	24		
					9 Merumuskan program kerja pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	0,02	0,01	2,00	1	2		
			4	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah dan Menengah Tinggi	2 Merumuskan konsep laporan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	0,03	0,01	3,00	12	36		
					3 Merumuskan instruksi pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	0,02	0,01	2,00	4	8		
					4 Menyusun peta data pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	0,03	0,01	3,00	4	12		
					5 Mengklasifikasi dokumen Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi serta standar	0,03	0,01	3,00	12	36		

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				6 Melakukan pendampingan hasil pengawasan berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	0,02	0,01	2,00	150	300
				9 Merumuskan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	0,03	0,01	3,00	4	12
			5 Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi	2 Menyusun peta data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,03	0,01	3,00	1	3
				5 Merumuskan rekomendasi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,03	0,01	3,00	12	36
				6 Mengidentifikasi kualifikasi data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,03	0,01	3,00	12	36
				8 Menyusun laporan berkala pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,03	0,01	3,00	12	36
									7778,000
Σ W P T								7778,000	Jam
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250	Jam
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								6,2	Pegawai
PEMBULATAN								6	Pegawai

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penata Perizinan Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator : -

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Penata Perizinan Ahli Muda
4. IKHTISAR JABATAN :
melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S 1)/ Diploma 4 di bidang sosial, ekonomi, pertanian, bisnis, pendidikan, teknik / rekayasa lingkungan, kesehatan, sains informasi, hukum, pariwisata, transportasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Diklat Penjenjangan : Diklat JF Penata Perizinan

2) Diklat Teknis : 1) Diklat pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan

2) Diklat Sicantik Cloud

3) Diklat pengawasan pelayanan perizinan, perizinan

c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penataan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK : Terlampir
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan hasil pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
2	Laporan hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
3	Dokumen usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
4	Dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	dokumen
5	Laporan hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	laporan
6	Laporan analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	laporan
7	Laporan hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
8	Desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak	dokumen

9	Laporan hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan	laporan
10	Laporan analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
11	Dokumen rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
12	Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik	dokumen
13	Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik	dokumen
14	Dokumen alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan	dokumen
15	Laporan analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
16	Laporan analisis indeks kemudahan usaha	laporan
17	Laporan analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	laporan
18	Dokumen rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat	dokumen
19	Dokumen penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
20	Laporan hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat	laporan
21	Dokumen pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	dokumen
22	Dokumen mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah	dokumen
23	Dokumen rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	dokumen
24	Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	dokumen
25	Laporan analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	laporan
26	Dokumen instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	dokumen
27	Laporan analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	laporan
28	Dokumen analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	dokumen
29	Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	dokumen
30	Laporan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan hasil pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
2	dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
3	data permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

4	data kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Penyusunan Dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
5	data pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan	Penyusunan Laporan hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
6	data pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem	Penyusunan Laporan analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
7	data kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan	Penyusunan Laporan hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
8	data lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	Penyusunan Desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak
9	data kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	Penyusunan Laporan hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan
10	data permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	Penyusunan Laporan analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	hasil permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
12	informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik
13	pendampingan hasil pengawasan perizinan berusaha berbasis resiko menengah rendah dan menengah tinggi	Penyusunan Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik
14	data permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
15	data kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	indeks kemudahan usaha	Penyusunan Laporan analisis indeks kemudahan usaha
17	data pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	data pengaduan masyarakat	Penyusunan Dokumen rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat
19	data sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

20	data indeks kepuasan masyarakat	Penyusunan Laporan hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat
21	data pengawasan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	standar pengawasan berbasis risiko rendah	Penyusunan Dokumen mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah
23	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Penyusunan Dokumen rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
24	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	Penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
25	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Penyusunan Laporan analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
26	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Penyusunan Dokumen instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
27	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Penyusunan Laporan analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
28	hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Penyusunan Dokumen analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
29	data pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
30	data penerbitan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	Penyusunan Laporan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi

6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis indeks kemudahan usaha
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil pemeriksaan keabsahan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
4	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
5	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan Desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis indeks kemudahan usaha
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah

23	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
26	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
27	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
28	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
29	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
30	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen analisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
6	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisa kebutuhan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan Desain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis indeks kemudahan usaha

17	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil analisis data indeks kepuasan masyarakat
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi
26	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
27	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
28	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen analisis laporan hasil pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
29	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi
30	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penanaman Modal	Bidang Penanaman Modal	Koordinasi
4	Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Bidang Penyelenggaraan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan / luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	panas
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang / berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun laporan secara berkala
 - 2) Menganalisis dokumen pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Ketajaman jarak dekat
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN: Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN AHLI MUDA

Nama Jabatan : Penata Perizinan Ahli Muda
 Unit Kerja : -
 Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Ikhtisar Jabatan : melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10		
1	Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan	1	Perencanaan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	1	Persiapan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	4	Melakukan pemeriksaan keabsahan dokumen syarat Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	0,04	0,02	2,00	3.000	6.000
						5	Menganalisis kelayakan dokumen pengajuan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,04	0,02	2,00	12	24
						8	Merumuskan usulan keputusan permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,04	0,02	2,00	1	2
				2	Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	3	Menganalisis kebutuhan pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	0,06	0,02	3,00	1	3
						5	Melakukan pengawasan pengajuan Perizinan pada sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	0,06	0,02	3,00	12	36
						6	Menganalisis hasil pengawasan sistem Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	0,06	0,02	3,00	12	36
						11	Menganalisis kebutuhan pelayanan sesuai segmentasi pengguna layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	0,06	0,02	3,00	2	6
						12	Mendesain area lokasi dalam rangka penyelenggaraan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan secara bergerak (<i>mobile</i>)	0,06	0,02	3,00	4	12

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3 Pengkajian Biaya Penyelenggaraan Pelayanan dan Simulasi Biaya Keluaran Proses Perizinan	1 Menyusun perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	0,04	0,02	2,00	1	2
		2 Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1 Pengelolaan Informasi	2 Menganalisis permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,04	0,02	2,00	12	24
				3 Merumuskan rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,06	0,02	3,00	12	36
				5 Merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk elektronik	0,06	0,02	3,00	12	36
				6 Merumuskan konten informasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan dalam bentuk nonelektronik	0,06	0,02	3,00	12	36
				12 Merumuskan alternatif penyelesaian permasalahan layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,06	0,02	3,00	4	12
		3 Penyuluhan Pelayanan Perizinan, Perizinan berusaha dan nonperizinan Kepada Masyarakat	1 Kajian Partisipasi Masyarakat pada Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan	1 Menganalisis kepatuhan masyarakat pada prosedur pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,08	0,02	4,00	4	16
				8 Menganalisis indeks kemudahan usaha	0,08	0,02	4,00	1	4
			2 Pelaksanaan Penyuluhan Pelayanan Perizinan,	1 Menganalisis pengaduan langsung pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,06	0,02	3,00	12	36
				6 Merumuskan konsep rencana tindak lanjut pengaduan masyarakat	0,06	0,02	3,00	12	36
				7 Merumuskan konsep penyelesaian sengketa Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,06	0,02	3,00	12	36
		4 Pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan	1 Kinerja Penyelenggara Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	3 Menganalisis data indeks kepuasan masyarakat	0,06	0,02	3,00	2	6

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
			3	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah	1	Merumuskan metode pencegahan praktik percaloan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,06	0,02	3,00	1	3
					1	Merumuskan konsep mutu standar pengawasan berbasis risiko rendah	0,06	0,02	3,00	1	3
					7	Merumuskan rekomendasi hasil pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	0,04	0,02	2,00	12	24
					8	Merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah	0,06	0,02	3,00	12	36
			4	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	7	Menganalisis pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	0,06	0,02	3,00	150	450
			5	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi	1	Merumuskan instruksi pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,06	0,02	3,00	1	3
					3	Menganalisis dokumen pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,06	0,02	3,00	12	36
					4	Menganalisis hasil laporan pendampingan pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,06	0,02	3,00	12	36
					7	Merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,06	0,02	3,00	1	3
					9	Melakukan pengawasan pascaterbit Perizinan Berusaha berbasis risiko tinggi	0,06	0,02	3,00	150	450
										7453,000	
Σ W P T								7453,000	Jam		
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250	Jam		
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								6,0	Pegawai		
PEMBULATAN								6	Pegawai		

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

: Penata Perizinan Ahli Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator

:

-

e. Pengawas

:

-

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

Penata Perizinan Ahli Madya
4. IKHTISAR JABATAN

:

melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

Sarjana (S 1)/ Diploma 4 di bidang sosial, ekonomi, pertanian, bisnis, pendidikan, teknik / rekayasa lingkungan, kesehatan, sains informasi, hukum, pariwisata, transportasi atau kualifikasi pendidikan lain yang ditetapkan oleh instansi pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Diklat Penjenjangan

:

Diklat JF Penata Perizinan

2) Diklat Teknis

:

1) Diklat pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan

2) Diklat Sicantik Cloud

3) Diklat pengawasan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan non perizinan

c. Pengalaman Kerja

:

memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang penataan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan paling singkat 2 (dua) tahun

6. TUGAS POKOK

:

Terlampir
7. HASIL KERJA :

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	Dokumen
2	Dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	Dokumen
3	Laporan evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
4	Laporan evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	Laporan
5	Dokumen standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	Dokumen
6	Laporan analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan	Laporan
7	Laporan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan	Laporan

8	Laporan evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
9	Dokumen bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen
10	Laporan analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
11	Dokumen daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen
12	Laporan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
13	Laporan mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
14	Dokumen gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen
15	Laporan analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
16	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
17	Laporan evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
18	Dokumen konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen
19	Laporan analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
20	Laporan hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
21	Laporan hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Laporan
22	Dokumen konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Dokumen
23	Dokumen instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan	Dokumen
24	Laporan evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan	Laporan
25	Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	Penyusunan Dokumen kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
2	data pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	Penyusunan Dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan

3	data pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	Penyusunan Laporan evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
4	Data pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	Penyusunan Laporan evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
5	standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	Penyusunan Dokumen standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
6	Data perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan	Penyusunan Laporan analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan
7	Data perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan	Penyusunan Laporan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan
8	Data penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan	Penyusunan Laporan evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
9	data layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan	Penyusunan Dokumen bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
10	data dukungan masyarakat terhadap pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan	Penyusunan Laporan analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	Data daya saing wilayah pada aktifitas pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan	Penyusunan Dokumen daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
12	Data advokasi teknis pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan	Penyusunan Laporan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
13	Data mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
14	Data gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
15	Data pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	Data pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
17	Data standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	Data penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

19	Data hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	Data kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
21	Data akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	Data pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
23	Data pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	Penyusunan Dokumen instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan
24	Data pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan	Penyusunan Laporan evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan
25	Data mitigasi resiko dalam pengawasan perizinan berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	Penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi

9 PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan mediasi, konsiliasi, atau adjudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Laporan evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur	Menyusun Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi

10 TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
2	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
3	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
9. 4	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi

5	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
6	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai
7	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai
8	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
9	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
10	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
11	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
12	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
13	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
14	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
15	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
16	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
17	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
19	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
21	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
23	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan
24	keakuratan dan ketepatan penyusunan Laporan evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah
25	keakuratan dan ketepatan penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah

11 WEWENANG

NO	URAIAN
1	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen kajian keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
2	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen analisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan
3	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan evaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
4	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan evaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi
5	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan

6	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
7	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
8	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan evaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha,
9	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
10	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
11	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
12	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
13	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
14	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
15	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
16	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
17	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan evaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
18	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan
19	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan analisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
20	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
21	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan hasil evaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
22	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan
23	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan
24	meminta data dan informasi bahan penyusunan Laporan evaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan
25	meminta data dan informasi bahan penyusunan Dokumen mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Menerima perintah dan arahan
2	Fungsional di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan / luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	panas
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang / berisik
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	tidak ada	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun lapotan secara berkala
 - 2) Membuat telaahan kebijakan
 - 3) Melakukan koordinasi internal dan eksternal;
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) Q : Ketelitian
 - 3) E : Kondisi mata, tangan, kaki (Eye – Hand – Foot Coordination)
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- d. Minat Kerja :
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bekerja dengan jari
 - 3) Berbicara

- f. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D2 = Menganalisis data
 - 2) Orang : O1 = Berunding
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENATA PERIZINAN AHLI MADYA

Nama Jabatan : Penata Perizinan Ahli Madya
Unit Kerja : -
Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Ikhtisar Jabatan : melakukan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha, dan nonperizinan

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan penataan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan non perizinan	1 Perencanaan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	1 Persiapan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	9 Mengkaji konsep keputusan atas permohonan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,06	0,03	2,00	500	1.000
				10 Menganalisis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,06	0,03	2,00	500	1.000
				11 Mengevaluasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Non perizinan	0,06	0,03	2,00	12	24
			2 Pengembangan Sistem Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	4 Mengevaluasi pengembangan sistem pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan terintegrasi	0,09	0,03	3,00	12	36
				8 Merumuskan standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,12	0,03	4,00	2	8
			3 Pengkajian Biaya Penyelenggaraan Pelayanan dan Simulasi Biaya Keluaran Proses Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	3 Menganalisis perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	0,06	0,03	2,00	300	600
				4 Melaksanakan evaluasi perkiraan kebutuhan biaya keluaran proses Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	0,09	0,03	3,00	1	3

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10		
		2	Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1	Pengelolaan Informasi	4	Mengevaluasi hasil rekomendasi penyelesaian permasalahan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36
						10	Merumuskan bisnis proses layanan konsultasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,15	0,03	5,00	1	5
		3	Penyuluhan Pelayanan Perizinan, Perizinan berusaha dan nonperizinan Kepada Masyarakat	1	Kajian Partisipasi Masyarakat pada Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	5	Menganalisis dukungan masyarakat terhadap aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,12	0,03	4,00	6	24
						6	Merumuskan daya saing wilayah pada aktivitas pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,12	0,03	4,00	4	16
				2	Pelaksanaan Penyuluhan Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan kepada Masyarakat	3	Melakukan advokasi teknis pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36
						4	Melakukan mediasi, konsiliasi, atau ajudikasi pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3 Penyusunan Konsep Pengelolaan Pengaduan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	2 Merumuskan gugatan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36
				5 Menganalisa pemberian sanksi pelanggaran penyelenggaraan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36
		4 Pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan, perizinan berusaha dan nonperizinan	1 Kinerja Penyelenggara Pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha dan Nonperizinan	1 Mengevaluasi hasil pelaksanaan pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	4	12
				2 Mengevaluasi standar pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	4	12
				5 Merumuskan konsep penghargaan bagi sumber daya manusia pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	4	12
			2 Pengawasan Kinerja Organisasi	1 Menganalisis hambatan pada saat pemberian pelayanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36
			2 Pengawasan Kinerja Organisasi	3 Mengevaluasi kualitas produk layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36
			2 Pengawasan Kinerja Organisasi	4 Mengevaluasi akses layanan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36

NO	TUGAS POKOK	UNSUR	SUB UNSUR	BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT	KONSTANTA	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
			3	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah	2	Merumuskan konsep laporan hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha, dan Nonperizinan	0,12	0,03	4,00	12	48
					3	Merumuskan instruksi pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko rendah, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	1	3
			4	Pengawasan Pasca Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah dan Menengah Tinggi	1	Mengevaluasi hasil pengawasan Perizinan, Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi, dan Nonperizinan	0,09	0,03	3,00	12	36
					8	Merumuskan mitigasi risiko dalam pengawasan Perizinan Berusaha berbasis risiko menengah rendah dan menengah tinggi	0,12	0,03	4,00	12	48
											3185,000
Σ W P T									3185,000	Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250	Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									2,5	Pegawai	
PEMBULATAN									3	Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Terampil
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : -
 - 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 : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis :
 - 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
 - 2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
 - 3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan penggandaan data dan surat tugas	Laporan
2	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	Dokumen
3	Dokumen inventaris	Dokumen
4	Dokumen hasil pemasangan	Dokumen
5	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
6	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	Dokumen
7	Laporan manipulasi data	Laporan
8	Laporan konversi data	Laporan
9	Laporan Kompilasi	Laporan
10	Laporan hasil perekaman data spasial	Laporan
11	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	Dokumen
12	Laporan hasil pengolahan peta	Laporan
13	Laporan hasil editing data spasial	Laporan
14	Laporan hasil pemeriksaan	Laporan
15	Laporan uji coba program	Laporan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data	Penggandaan data
2	Sistem Jaringan Komputer yang perlu perbaikan	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Manajemen Infrastruktur TI	Pencatatan infrastruktur TI
4	Manajemen Infrastruktur TI	Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Perangkat TI End User	Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Perangkat TI End User	Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Data	Perekaman data dengan pemindaian
8	Data	Perekaman data tanpa validasi
9	Data	Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Data	Perekaman data dengan validasi
11	Data Peta Tematik	pembuatan query sederhana
12	Data	Pelaksanaan konversi data
13	Data	Pengolahan kompilasi data
14	Data	Perekaman data spasial
15	program multimedia interaktif	Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menggandakan Data
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan infrastruktur TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan Perekaman data dengan pemindaian
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan Perekaman data tanpa validasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan validasi hasil perekaman data

10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perekaman data dengan validasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	membuat query sederhana
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan konversi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	melaksanakan kompilasi data pengolahan
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan Perekaman data spasial
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melaksanakan uji coba program multimedia interaktif

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Penggunaan data
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan infrastruktur TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan pemindaian
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data tanpa validasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data dengan validasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan query sederhana
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan konversi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan kompilasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Perekaman data spasial
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Penggunaan data
2	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap
3	Menggunakan Peralatan untuk Pencatatan infrastruktur TI
4	Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan kabel untuk infrastruktur TI
5	Menggunakan Peralatan untuk Pemeliharaan perangkat TI End User
6	Menggunakan Peralatan untuk Pendeteksian dan atau perbaikan terhadap
7	Menentukan Perekaman data dengan pemindaian
8	Menentukan Perekaman data tanpa validasi
9	Menentukan Pelaksanaan validasi hasil perekaman data
10	Menentukan Perekaman data dengan validasi
11	Meminta data dan informasi dalam pembuatan query sederhana
12	Menentukan Pelaksanaan konversi data
13	Menentukan Pengolahan kompilasi data
14	Menentukan Perekaman data spasial
15	Menentukan Pelaksanaan uji coba program multimedia interaktif

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	NIT KERJA/INSTAN	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan

2	Jabatan Fungsional di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Hangat
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
 - 2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
 - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-
 - 2) Umur : tidak ada
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada
 - 4) Berat Badan : tidak ada
 - 5) Postur Badan : tidak ada
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : Menyusun Data
 - 2) Orang : O8 : Menerima Intruksi
 - 3) Benda : B0 : Merakit/Melakukan Instalasi Mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan

Unit Organisasi : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia

Ikhtisar Jabatan :

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	b Pengelolaan data (Data management)	19 Melakukan penggandaan data	Laporan penggandaan data dan surat tugas	0,001	0,004	0,25	235	58,750
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	a Sistem Jaringan Komputer	9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal	0,011	0,005	2,20	12	26,400
		b Manajemen Infrastruktur TI	2 Melakukan pencatatan infrastruktur TI	Dokumen inventaris	0,209	0,006	34,83	2	69,667

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			4 Melakukan pemasangan kabel untuk infrastruktur TI	Dokumen hasil pemasangan	0,059	0,007	8,43	2	16,857	
			6 Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen kegiatan perawatan	0,116	0,008	14,50	2	29,000	
			9 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan peralatan perangkat TI End User	0,049	0,009	5,44	4	21,778	
3	Sistem Informasi dan Multimedia	b	Pengolahan Data	1 Melakukan perekaman data dengan pemindaian	Laporan manipulasi data	0,002	0,010	0,20	2.000	400,000
				2 Melakukan perekaman data tanpa validasi	Laporan konversi data	0,000467	0,011	0,04	2.000	84,909
				3 Melakukan validasi hasil perekaman data	Laporan kompilasi	0,000467	0,012	0,04	2.000	77,833
				4 Melakukan perekaman data dengan validasi	Laporan hasil perekaman data spasial	0,001	0,013	0,08	2.000	153,846
				5 Membuat query sederhana	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look , dan penjelasan penggunaan peta tematik	0,088	0,014	6,29	12	75,429
				6 Melakukan konversi data	Laporan hasil pengolahan peta	0,002	0,015	0,13	12	1,600

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
				7	Melakukan kompilasi data pengolahan	Laporan hasil editing data spasial	0,044	0,016	2,75	12	33,000
		c	Area TI spesial/ khusus	1	Melakukan perekaman data spasial	Laporan hasil pemeriksaan	0,001	0,017	0,06	2	0,118
				11	Melakukan uji coba program multimedia interaktif	Laporan uji coba program	0,020	0,018	1,11	12	13,333
											1062,520
Σ W P T										1062,520 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										1 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : -
 - 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
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan: Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer

6. TUGAS POKOK
terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	Laporan
2	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	Dokumen
3	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	Dokumen
4	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	Catatan
5	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	Dokumen
6	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	Dokumen
7	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	Dokumen
8	Laporan perawatan implementasi business intelligence	Laporan
9	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar	Laporan
10	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	Laporan
11	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	Laporan
12	Laporan uji coba	Laporan
13	Laporan uji coba	Laporan
14	Basis data yang di uji, data yang diuji	Dokumen
15	Laporan uji coba	Laporan
16	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	Laporan
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke	Laporan
18	Laporan hasil pemantauan	Laporan
19	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	Laporan
20	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	Dokumen
21	Laporan hasil pemantauan	Laporan
22	Daftar log permasalahan kualitas data	Dokumen
23	Laporan hasil pemantauan	Laporan

24	Dokumen informasi dasar objek audit	Dokumen
25	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer lokal	Dokumen
26	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
27	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
28	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
29	Laporan uji coba	Laporan
30	Laporan hasil pemantauan	Laporan
31	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test	Dokumen
32	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	Dokumen
33	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
34	Laporan hasil pemantauan	Laporan
35	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	Laporan
36	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
37	Kompilasi dokumen	Dokumen
38	Laporan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan
39	Hasil program aplikasi	Program
40	Hasil peremajaan Program aplikasi	Program
41	laporan uji coba program	Laporan
42	Hasil desain grafis	Laporan
43	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	Dokumen
44	Dokumentasi objek	Dokumen
45	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Permintaan Layanan TI	Pemenuhan permintaan dan layanan
2	Data Instansi	Pengumpulan informasi mengenai data
3	Data	Pengadministrasian kegiatan tata kelola
4	Permasalahan pengelolaan data	Pencatatan permasalahan pengelolaan
5	Data	Perawatan arsitektur teknologi data
6	Data	Perawatan arsitektur integrasi data
7	Data	Perawatan data model
8	Data	Perawatan business intelligence
9	Data	Perawatan taksonomi data di suatu
10	Data	Perawatan arsitektur data
11	Data	Pengembangkan data model
12	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan
13	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan
14	Data	Penyiapan data uji coba rancangan
15	Data	Pelaksanaan uji coba rancangan layanan
16	Data	Pelaksanaan uji coba prosedur validasi
17	Database	Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Database	Pemantauan (monitoring) kinerja
19	data	Pelaksanaan implementasi teknologi
20	laporan teknologi data	Pemberian support pemecahan masalah
21	data pengguna	Pemantauan (monitoring) autentifikasi
22	data	Pelaksanaan registrasi permasalahan
23	data	Pemantauan (monitoring) implementasi
24	data	Pengumpulan informasi dasar untuk
25	rancangan LAN	Penerapan rancangan logis sistem
26	rancangan LAN	Penerapan rancangan fisik sistem
27	jaringan LAN	Penerapan rancangan logis sistem
28	jaringan LAN	Penyusunan rancangan uji coba sistem
29	jaringan LAN	pelaksanaan uji coba sistem jaringan
30	jaringan LAN	Pelaksanaan pemantauan (monitoring)
31	Perangkat TI	Pemeriksaan kesesuaian antara
32	Perangkat TI	Pengujian perangkat TI End User
33	Perangkat TI	Pemasangan perangkat fisik TI
34	Perangkat TI	Pemantauan (monitoring) kinerja
35	Sistem Operasi	Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem
36	Program Aplikasi	Penyusunan petunjuk operasional
37	Sistem Informasi	Penyusunan dokumentasi
38	Program Aplikasi	Pelaksanaan analisis kebutuhan

39	Rancangan Program Aplikasi	Pembuatan program aplikasi
40	Program Aplikasi	Pengembangan dan atau meremajakan
41	Program Aplikasi	pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	peta tematik	Pembuatan peta tematik sederhana
43	peta tematik	Pengolahan data atribut dan spasial
44	data spasial	pelaksanaan editing data spasial
45	Rancangan desain grafis	pembuatan desain grafis

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur teknologi data
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur integrasi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan data model
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan business intelligence
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perawatan arsitektur data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan data model
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan akses data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/updating DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi teknologi data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Memberikan support pemecahan masalah teknologi data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan registrasi permasalahan kualitas data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal

28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian perangkat TI End User
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan perangkat fisik TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba program aplikasi
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik sederhana
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing data spasial
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat desain grafis

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur teknologi data
6	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur integrasi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan data model
8	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan business intelligence
9	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan taksonomi data di suatu instansi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Perawatan arsitektur data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan data model
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal

26	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local
29	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local
30	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Ketepatan dan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian perangkat TI End User
33	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan perangkat fisik TI
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik sederhana
43	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan editing data spasial
45	Ketepatan dan Kesesuaian pembuatan desain grafis

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Memberikan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi
2	Meminta data pengumpulan informasi mengenai data instansi
3	Menentukan Pengadministrasian kegiatan tata kelola data
4	Menentukan Pencatatan permasalahan pengelolaan data
5	Menentukan Perawatan arsitektur teknologi data
6	Menentukan Perawatan arsitektur integrasi data
7	Menentukan Perawatan data model
8	Menentukan Perawatan business intelligence
9	Menentukan Perawatan taksonomi data di suatu instansi
NO	URAIAN
10	Menentukan Perawatan arsitektur data
11	Menentukan Pengembangan data model
12	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan akses data
13	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan visualisasi informasi
14	Menentukan Penyiapan data uji coba rancangan database
15	Menentukan Pelaksanaan uji coba rancangan layanan integrasi data
16	Menentukan Pelaksanaan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi
17	Menentukan Pelaksanaan instalasi/updating DBMS
18	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja database
19	Menentukan Pelaksanaan implementasi teknologi data
20	Menentukan Pemberian support pemecahan masalah teknologi data
21	Menentukan Pemantauan (monitoring) autentifikasi atau perilaku akses pengguna
22	Menentukan Pelaksanaan registrasi permasalahan kualitas data
23	Menentukan Pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data
24	Menentukan Pengumpulan informasi dasar untuk kebutuhan audit TI
25	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal (Local Area
26	Menentukan Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area
27	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local
28	Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)
29	Menentukan pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
30	Menentukan Pelaksanaan pemantauan (monitoring) jaringan
31	Menentukan Pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi
32	Menentukan Pengujian perangkat TI End User
33	Menggunakan Peralatan untuk Pemasangan perangkat fisik TI
34	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
35	Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak
36	Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi
37	Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi

38	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan program aplikasi
39	Menentukan Pembuatan program aplikasi
40	Menentukan Pengembangan dan atau meremajakan program aplikasi
41	Menetapkan pelaksanaan uji coba program aplikasi
42	Menentukan Pembuatan peta tematik sederhana
43	Menentukan Pengolahan data atribut dan spasial sederhana
44	Menentukan pelaksanaan editing data spasial
45	Menentukan pembuatan desain grafis

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
2	Pelaksana di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
 - 1) Mengoperasikan Software atau Hardware Perangkat TI
 - 2) Mendeteksi / Memperbaiki Kerusakan Hardware Perangkat TI serta jaringan
 - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja
 - 1) G : Intelligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-
- 2) Umur : tidak ada
- 3) Tinggi Badan : tidak ada
- 4) Berat Badan : tidak ada
- 5) Postur Badan : tidak ada
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) Data : D2 : Menganalisis Data
- 2) Orang : O3 : Menyelia
- 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : Pranata Komputer Mahir
 Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
 Unit Organisasi : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia
 Ikhtisar Jabatan :

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana TI	A. Manajemen Layanan TI	1 Melakukan pemenuhan permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pemenuhan permintaan dan layanan TI	0,150	0,01	15,00	24	360,000
		B. Pengelolaan data (Data management)	1 Melakukan pengumpulan informasi mengenai data instansi	Kebutuhan data strategis organisasi/instansi	0,550	0,01	55,00	2	110,000
			2 Melakukan pengadministrasian kegiatan tata kelola data	Agenda, catatan, jadwal, artefak dari organisasi tata kelola data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			3 Melakukan pencatatan permasalahan pengelolaan data	Catatan issue /permasalahan pengelolaan data	0,110	0,01	11,00	12	132,000
			4 Melakukan perawatan arsitektur teknologi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data-teknologi	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			5 Melakukan perawatan arsitektur integrasi data	Dokumen mekanisme pemeliharaan arsitektur data terintegrasi	0,055	0,01	5,50	2	11,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			6 Melakukan perawatan data model	Dokumen mekanisme pemeliharaan data model	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			7 Melakukan perawatan business intelligence	Laporan perawatan implementasi business intelligence	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			8 Melakukan perawatan taksonomi data di suatu instansi	Laporan mekanisme pemeliharaan taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML	0,275	0,01	27,50	2	55,000
			9 Melakukan perawatan arsitektur data	Laporan mekanisme pemeliharaan arsitektur metadata	0,275	0,01	27,50	5	137,500
			10 Mengembangkan data model	Laporan dan diagram model data konseptual, logis, dan fisik	0,110	0,01	11,00	4	44,000
			12 Melakukan uji coba rancangan layanan akses data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	4	44,000
			14 Melakukan uji coba rancangan visualisasi informasi	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	4	44,000
			15 Melakukan penyiapan data uji coba rancangan database	Basis data yang di uji, data yang diuji	0,055	0,01	5,50	1	5,500
			16 Melakukan uji coba rancangan layanan integrasi data	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000
			17 Melakukan uji coba prosedur validasi kebutuhan informasi	SOP pengujian, laporan hasil uji prosedur	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			18 Melakukan instalasi/updating DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan instalasi	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			20 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja database	Laporan hasil pemantauan	0,010	0,01	1,00	6	6,000
			22 Melakukan implementasi teknologi data	Teknologi data yang diinstal, laporan instalasi	0,110	0,01	11,00	6	66,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			23 Memberikan support pemecahan masalah teknologi	Rekomendasi pemecahan masalah teknologi data	0,028	0,01	2,75	6	16,500
			25 Melakukan pemantauan (monitoring) autentifikasi atau	Laporan hasil pemantauan	0,128	0,01	12,75	6	76,500
			26 Melakukan registrasi permasalahan kualitas data	Daftar log permasalahan kualitas data	0,225	0,01	22,50	6	135,000
			27 Melakukan pemantauan (monitoring) implementasi prosedur pengelolaan kualitas data	Laporan hasil pemantauan	0,225	0,01	22,50	6	135,000
		C. Audit TI	1 Melakukan pengumpulan informasi dasar untuk	Dokumen informasi dasar objek audit	0,380	0,01	38,00	4	152,000
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A. Sistem Jaringan Komputer	3 Menerapkan rancangan logis sistem jaringan komputer lokal	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,220	0,01	22,00	2	44,000
			4 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	0,540	0,01	54,00	2	108,000
			5 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,165	0,01	16,50	2	33,000
		3		4	5	6	7	8	9
			6 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan lokal (Local Area Network)	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			7 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Laporan uji coba	0,110	0,01	11,00	2	22,000
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) jaringan	Laporan hasil pemantauan	0,020	0,01	2,00	6	12,000
		B. Manajemen Infrastruktur TI	1 Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara perangkat TI End User dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (User Acceptance Test dan Acceptance Test Procedure)	0,225	0,01	22,50	6	135,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			3 Melakukan pengujian perangkat TI End User	Dokumen hasil pengujian (User Acceptance Test)	0,225	0,01	22,50	6	135,000
			7 Melakukan pemasangan perangkat fisik TI	Dokumen hasil pemasangan perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	6	99,000
			8 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Laporan hasil pemantauan	0,165	0,01	16,50	6	99,000
			10 Melakukan instalasi/upgrade sistem operasi komputer/perangkat lunak pada infrastruktur TI	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade	0,042	0,01	4,20	6	25,200
3	Sistem Informasi dan Multimedia	A. Sistem Informasi	1 Menyusun petunjuk operasional program aplikasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,110	0,01	11,00	1	11,000
			2 Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,030	0,01	3,00	1	3,000
			3 Melakukan analisis kebutuhan program aplikasi	Laporan analisis kebutuhan aplikasi	0,030	0,01	3,00	1	3,000
			4 Membuat program aplikasi	Hasil program aplikasi	0,550	0,01	55,00	1	55,000
			5 Mengembangkan dan atau meremajakan program aplikasi	Hasil peremajaan Program aplikasi	0,275	0,01	27,50	1	27,500
			6 Melakukan uji coba program aplikasi	laporan uji coba program	0,165	0,01	16,50	1	16,500
		C. Area TI spesial/ khusus	2 Membuat peta tematik sederhana	Hasil desain grafis	0,020	0,01	2,00	2	4,000
			3 Melakukan pengolahan data atribut dan spasial sederhana	Dokumentasi berupa perubahan pemrograman multimedia	0,040	0,01	4,00	0	0,000
			4 Melakukan editing data spasial	Dokumentasi objek	0,020	0,01	2,00	0	0,000
			6 Membuat desain grafis	Dokumentasi pemrograman	0,020	0,01	2,00	24	48,000
									2659,200
Σ W P T								2659,200 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)								1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN								2 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : -
 - 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 : Diploma 3 bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis :
 - 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata Komputer
 - 2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
 - 3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
terlampir
7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen Spesifikasi data definition language	Dokumen
2	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	Dokumen
3	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	Dokumen
4	Laporan implementasi data warehouse	Laporan
5	Dokumen Hasil pengumpulan data	Dokumen
6	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer	Dokumen
8	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan	Dokumen
9	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumen
10	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
11	Laporan uji coba program	Dokumen
12	Dokumen hasil analisis	Laporan
13	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan	Dokumen
14	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	rancangan data model	Perancangan data model sederhana
2	data	Perancangan visualisasi informasi sederhana

3	data	Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	data	Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	dokumen	Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	data pengguna	Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Jaringan komputer	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Jaringan komputer	Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	perangkat TI	Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	data spasial	Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	objek multimedia	Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	objek multimedia	Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	objek multimedia	Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	objek multimedia	Pembuatan program multimedia sederhana

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model sederhana
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data warehouse
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan

8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan verifikasi data spasial
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype sederhana pada program multimedia
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia sederhana

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan data model sederhana
2	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Ketepatan dan Kesesuaian Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan
8	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia sederhana

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Perancangan data model sederhana
2	Menentukan Perancangan visualisasi informasi sederhana
3	Menentukan Pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)
4	Menentukan Pelaksanaan implementasi data warehouse
5	Menentukan Pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI
6	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local
7	Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network
8	Menentukan Penyusunan pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan
9	Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan perangkat TI End User
10	Menentukan Pelaksanaan verifikasi data spasial
11	Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
12	Menentukan Pembuatan objek multimedia sederhana dengan piranti lunak
13	Menentukan Pembuatan prototype sederhana pada program multimedia
14	Menentukan Pembuatan program multimedia sederhana

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
 - 1) Menganalisis kebutuhan Pengguna sistem
 - 2) Menyusun Pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
 - 3) Merancang program/database
- b. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-
 - 2) Umur : tidak ada
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada
 - 4) Berat Badan : tidak ada
 - 5) Postur Badan : tidak ada
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

- | | | |
|----------|---|------------------------|
| 1) Data | : | D2 : Menganalisis Data |
| 2) Orang | : | O3 : Menyelia |
| 3) Benda | : | |

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : Pranata Komputer Penyelia
Unit Kerja :
Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
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

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B. Pengelolaan data (Data management)	11 Melakukan perancangan data model sederhana	Dokumen Spesifikasi data definition language	0,110	0,02	5,50	4	22,000
			13 Melakukan perancangan visualisasi informasi sederhana	Dokumen proses rancangan visualisasi, tampilan aplikasi, laporan	0,220	0,02	11,00	4	44,000
			21 Melakukan pengarsipan, pencarian kembali (retrieve), atau penghapusan data (purge)	Daftar data yang diarsipkan, daftar data yang diambil, daftar data yang dihapus	0,060	0,02	3,00	4	12,000
			24 Melakukan implementasi data warehouse	Laporan implementasi data warehouse	0,760	0,02	38,00	4	152,000
		C. Audit TI	2 Melakukan pengumpulan dokumen untuk kebutuhan audit TI	Dokumen Hasil pengumpulan data	0,730	0,02	36,50	4	146,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)			
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10			
2	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1	Melakukan analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network)	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,600	0,02	30,00	4	120,000			
				2	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer lokal (Local Area Network) yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis kebutuhan pengguna sistem jaringan komputer lokal	0,340	0,02	17,00	4	68,000			
				10	Menyusun pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku pedoman operasional sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	1,686	0,02	84,30	4	337,200			
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	5	Menyusun rencana pemeliharaan perangkat TI End User	Dokumentasi rencana pemeliharaan perangkat TI End User	0,100	0,02	5,00	4	20,000			
	3			Sistem Informasi dan Multimedia	C.	Area TI spesial/ khusus	5	Melakukan verifikasi data spasial	Dokumentasi tahapan prototype	0,113	0,02	5,65	0	0,000
							7	Melakukan editing objek multimedia sederhana dengan piranti lunak	Laporan uji coba program	0,255	0,02	12,75	4	51,000
		8	Membuat objek multimedia sederhana dengan piranti lunak				Dokumen hasil analisis	0,690	0,02	34,50	4	138,000		
		9	Membuat prototype sederhana pada program multimedia				Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	0,220	0,02	11,00	4	44,000		
				10	Membuat program multimedia sederhana	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,440	0,02	22,00	4	88,000			
	1242,200													
Σ W P T										1242,200 Jam				
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										1250 Jam				
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										1 Pegawai				

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : -
 - 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,
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan: Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	Laporan
2	Laporan pencatatan masalah	Laporan
3	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	Dokumen
4	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme	Dokumen
5	Laporan implementasi business intelligence	Laporan
6	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	Dokumen
7	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	Laporan
8	Spesifikasi kebutuhan informasi	Dokumen
9	Dokumen rancangan layanan akses data	Dokumen
10	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	Dokumen
11	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	Laporan
12	Layanan integrasi data	Laporan
13	SOP pengujian	Dokumen
14	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	Dokumen
15	Laporan hasil evaluasi	Laporan
16	Dokumentasi rancangan database	Dokumen
17	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	Laporan
18	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	Laporan

19	Perjanjian tingkat layanan	Laporan
20	Laporan peningkatan kinerja basis data	Laporan
21	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen	Dokumen
22	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
23	Laporan pengadministrasian teknologi data	Laporan
24	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	Laporan
25	Dokumentasi pengelolaan hak akses	Dokumen
26	Dokumen berisi klasifikasi basis data	Dokumen
27	Hasil pengumpulan data	Dokumen
28	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	Dokumen
29	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
30	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
31	Laporan uji coba	Laporan
32	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
33	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
34	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	Dokumen
35	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
36	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
37	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	Dokumen
38	Dokumen kegiatan perawatan	Dokumen
39	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	Dokumen
40	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	Dokumen
41	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan	Dokumen
42	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumen
43	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	Laporan
44	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen
45	Dokumen hasil perancangan arsitektur	Dokumen
46	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	Dokumen
47	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	Dokumen
48	Contoh data uji coba	Dokumen
49	Laporan uji coba program	Laporan
50	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	Dokumen
51	Buku petunjuk pengoperasian sistem	Dokumen
52	Kompilasi dokumen	Dokumen
53	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	Laporan
54	Laporan pengaturan dan hasil datanya	Laporan
55	Laporan manipulasi data	Laporan
56	Dokumentasi tahapan kegiatan	Dokumen
57	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	Dokumen
58	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	Laporan
59	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan	Dokumen

60	Dokumentasi flowchart	Dokumen
61	Dokumentasi perubahan objek multimedia	Dokumen
62	Dokumentasi objek multimedia kompleks	Dokumen
63	Dokumentasi tahapan prototype	Dokumen
64	Dokumentasi pemrograman	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	katalog layanan informasi	Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	data	Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	data	Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	data	Pelaksanaan implementasi data model
5	data	Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	data	Penyusunan taksonomi data
7	data	Penyusunan arsitektur data
8	data	Pengumpulan kebutuhan informasi
9	data	Perancangan kebutuhan informasi
10	rancangan layanan akses data	Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	data	Pelaksanaan ingestion data
12	dokumen rancangan integrasi data	Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	dokumen rancangan integrasi data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	dokumen rancangan integrasi data	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	dokumen kebutuhan data	Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	database	Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	database	pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	database	Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	database	Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	database	Peningkatan kinerja database
21	data	Penyusunan rencana retensi data
22	data	Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	data	Pengadministrasian teknologi data

24	data	Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	data pengguna	Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	data	Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	data	Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	jaringan komputer	Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	jaringan komputer	Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	jaringan komputer	Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	jaringan komputer	Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	jaringan komputer	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	jaringan komputer	Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	jaringan komputer	Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	jaringan komputer	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	jaringan komputer, perangkat TI	Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	jaringan komputer	Pengujian infrastruktur TI
38	jaringan komputer	Pemeliharaan infrastruktur TI
39	kabel LAN, Crimping, RJ 45	Pemasangan infrastruktur TI
40	jaringan komputer	Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	jaringan komputer	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	jaringan komputer	Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	perangkat TI	Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	infrastruktur TI	Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	sistem informasi	Perancangan sistem informasi
46	rancangan program aplikasi	Pembuatan program aplikasi sistem informasi

47	program aplikasi	Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	data	Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	sistem informasi	Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	sistem informasi	Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	sistem informasi	Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	sistem informasi	Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	sistem informasi	Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	data	Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	data	Pelaksanaan manipulasi data
56	data spasial	Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	peta tematik	Pembuatan peta tematik rinci
58	data spasial	Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	storyboard	Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	rancangan multimedia	Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	objek multimedia	Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	objek multimedia	Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	program multimedia	Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	program multimedia	Pembuatan program multimedia kompleks

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data

4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data model
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi business intelligence
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun taksonomi data
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur data
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan kebutuhan informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan ingestion data
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi rancangan integrasi data
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi kebutuhan informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi rancangan database
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan backup atau pemulihan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tingkat kinerja layanan database
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan peningkatan kinerja database
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana retensi data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi teknologi data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengadministrasian teknologi data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola pengguna dan hak akses data

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan optimalisasi sistem jaringan
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian infrastruktur TI
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemasangan infrastruktur TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyiapkan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan sistem informasi
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program aplikasi sistem informasi
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi

48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan uji coba sistem informasi
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan data crawling , data feeding , data loading
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan manipulasi data
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat peta tematik rinci
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prototype kompleks pada program multimedia
64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat program multimedia kompleks

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data model
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan taksonomi data
7	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur data
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan kebutuhan informasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan kebutuhan informasi

10	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan ingestion data
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	Ketepatan dan Kesesuaian Peningkatan kinerja database
21	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana retensi data
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Pengadministrasian teknologi data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data
25	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Ketepatan dan Kesesuaian Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
28	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks
30	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks
36	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis
37	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian infrastruktur TI
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pemasangan infrastruktur TI
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI
42	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan sistem informasi

46	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Ketepatan dan Kesesuaian Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	Ketepatan dan Kesesuaian Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan manipulasi data
56	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan peta tematik rinci
58	Ketepatan dan Kesesuaian Pengolahan data atribut dan spasial rinci
59	Ketepatan dan Kesesuaian Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan program multimedia kompleks

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pengelolaan katalog layanan teknologi informasi
2	Menentukan Pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi
3	Menentukan Penyusunan alternatif solusi permasalahan pengelolaan data
4	Menentukan Pelaksanaan implementasi data model
5	Menentukan Pelaksanaan implementasi business intelligence
6	Menentukan Penyusunan taksonomi data
7	Menentukan Penyusunan arsitektur data
8	Meminta data Pengumpulan kebutuhan informasi
9	Menentukan Perancangan kebutuhan informasi
10	Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan layanan akses data
11	Menentukan Pelaksanaan ingestion data
12	Menentukan Pelaksanaan implementasi rancangan integrasi data
13	Meminta data Penyusunan prosedur pengujian rancangan integrasi data
14	Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan
15	Menentukan Pelaksanaan validasi kebutuhan informasi
16	Menentukan Penyusunan dokumentasi rancangan database
17	Menentukan pelaksanaan instalasi dan konfigurasi DBMS
18	Menentukan Pelaksanaan backup atau pemulihan data
19	Menentukan Penyusunan tingkat kinerja layanan database
20	Menentukan Peningkatan kinerja database
21	Menentukan Penyusunan rencana retensi data
22	Menentukan Pelaksanaan evaluasi teknologi data
23	Menentukan Pengadministrasian teknologi data
24	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data

25	Menentukan Pengelolaan pengguna dan hak akses data
26	Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
27	Menentukan Penyusunan pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi
28	Menentukan Pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu
29	Menentukan Penerapan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer
30	Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan sistem jaringan
31	Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem jaringan komputer kompleks
32	Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana
33	Menentukan Penyusunan dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
34	Menentukan Pelaksanaan optimalisasi sistem jaringan
35	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang
36	Menentukan Pelaksanaan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan
37	Menentukan Pengujian infrastruktur TI
38	Menentukan Pemeliharaan infrastruktur TI
39	Menentukan Pemasangan infrastruktur TI
40	Menentukan Pengaturan akses keamanan fisik TI
41	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan
42	Menentukan Penyusunan prosedur pemanfaatan infrastruktur TI
43	Menentukan Penyiapan peralatan video conference (vicon /streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout
44	Menentukan Pelaksanaan optimalisasi kinerja infrastruktur TI
45	Menentukan Perancangan sistem informasi
46	Menentukan Pembuatan program aplikasi sistem informasi
47	Menentukan Pengembangan program aplikasi sistem informasi
48	Menentukan Penyiapan data untuk uji coba sistem informasi
49	Menentukan Pelaksanaan uji coba sistem informasi
50	Menentukan Pelaksanaan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi
51	Menentukan Penyusunan petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi
52	Menentukan Penyusunan dokumentasi pengembangan sistem informasi
53	Menentukan Pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi
54	Menentukan Pelaksanaan data crawling , data feeding , data loading
55	Menentukan Pelaksanaan manipulasi data
56	Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
57	Menentukan Pembuatan peta tematik rinci
58	Menentukan Penyusunan definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial
59	Menentukan Pengoperasian tools untuk membuat storyboard
60	Menentukan Pembuatan flowchart untuk pemrograman multimedia
61	Menentukan Pelaksanaan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
62	Menentukan Pembuatan objek multimedia kompleks dengan piranti lunak
63	Menentukan Pembuatan prototype kompleks pada program multimedia
64	Menentukan Pembuatan program multimedia kompleks

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	JNIT KERJA/INSTANS	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis

6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
 - 1) Membuat Sistem Informasi yang lebih komplek
 - 2) Menyusun Perancangan sistem informasi
 - 3) Pengujian Infrastruktur TI
- b. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-
 - 2) Umur : tidak ada
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada
 - 4) Berat Badan : tidak ada
 - 5) Postur Badan : tidak ada
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Unit Kerja :
 Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
 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

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	B. Manajemen Layanan TI	7. Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan yang berisi perubahan layanan pada katalog layanan	0,090	0,01	9,00	6	54,000
			21. Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pencatatan masalah	0,150	0,01	15,00	6	90,000
		C. Pengelolaan data (Data management)	8. Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar resolusi untuk mengatasi issue / permasalahan	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			17 Melakukan implementasi data model	Arsitektur data warehouse architecture , dokumen mekanisme pengelolaan data warehouse	0,220	0,01	22,00	6	132,000
			19 Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	0,110	0,01	11,00	0	0,000
			20 Menyusun taksonomi data	Taksonomi organisasi, standar manajemen konten, XML, dan dokumen pengelolaannya	0,330	0,01	33,00	6	198,000
			21 Menyusun arsitektur data	Arsitektur metadata, laporan pengelolaan arsitektur metadata	0,330	0,01	33,00	6	198,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			23 Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Spesifikasi kebutuhan informasi	0,120	0,01	12,00	6	72,000
			25 Melakukan perancangan kebutuhan informasi	Dokumen rancangan layanan akses data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			26 Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumentasi layanan akses data (antarmuka)	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			29 Melakukan ingestion data	Basis data yang dimigrasi dan dikonversi, laporan hasil migrasi terkait proses dan kendala yang terjadi	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			30 Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Layanan integrasi data	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			31 Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	SOP pengujian	0,055	0,01	5,50	6	33,000
			34 Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi	Dokumen evaluasi dari hasil pengujian prosedur	0,180	0,01	18,00	6	108,000
			35 Melakukan validasi kebutuhan informasi	Laporan hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			36 Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumentasi rancangan database	0,080	0,01	8,00	6	48,000
			37 Melakukan instalasi dan konfigurasi DBMS	Pemeliharaan lingkungan basis data produksi, perubahan terkelola ke basis data produksi, rilis, laporan konfigurasi	0,120	0,01	12,00	6	72,000
			39 Melakukan backup atau pemulihan data	Pencadangan (backup) dan log basis data, basis data yang dipulihkan (restore), keberlangsungan proses bisnis	0,020	0,01	2,00	12	24,000
			40 Menyusun tingkat kinerja layanan database	Perjanjian tingkat layanan	0,055	0,01	5,50	12	66,000
			41 Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja basis data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			42 Menyusun rencana retensi data	Rencana/strategi retensi/penyimpanan data, prosedur manajemen penyimpanan data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			44 Melakukan evaluasi teknologi data	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,01	11,00	6	66,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			45 Melakukan pengadministrasian teknologi data	Laporan pengadministrasian teknologi data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			46 Melakukan deteksi dan perbaikan terhadap permasalahan teknologi data	Laporan identifikasi dan perbaikan mengatasi permasalahan teknologi	0,030	0,01	3,00	12	36,000
			51 Mengelola pengguna dan hak akses data	Dokumentasi pengelolaan hak akses	0,010	0,01	1,00	6	6,000
			53 Menyusun pemetaan data berdasarkan tingkat kerahasiaan informasi	Dokumen berisi klasifikasi basis data	0,110	0,01	11,00	6	66,000
		D. Audit TI	7. Melakukan pengumpulan data audit TI menggunakan metode tertentu	Hasil pengumpulan data	0,055	0,01	5,50	6	33,000
II	Infrastruktur Teknologi	A. Sistem Jaringan Komputer	5 Menerapkan rancangan fisik sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi sistem jaringan komputer	1,265	0,01	126,50	1	126,500
			6 Menerapkan rancangan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks	Dokumen implementasi keamanan sistem jaringan komputer	0,33	0,01	33,00	1	33,000
			7 Menyusun prosedur pemanfaatan sistem jaringan	Dokumentasi prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	1	5,500
			9 Melakukan uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Laporan uji coba	0,11	0,01	11,00	1	11,000
			10 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer sederhana	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,055	0,01	5,50	1	5,500
			12 Menyusun dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	0,08	0,01	8,00	1	8,000
			14 Melakukan optimalisasi sistem jaringan	Dokumen optimalisasi kinerja sistem jaringan	0,06	0,01	6,00	1	6,000
			15 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Dokumen hasil pendeteksiann dan atau perbaikan kerusakan peralatan sistem jaringan komputer	0,083	0,01	8,30	6	49,800

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		B. Manajemen Infrastruktur TI	5 Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara Infrastruktur TI dengan spesifikasi teknis	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,110	0,01	11,00	6	66,000
			6 Melakukan pengujian infrastruktur TI	Dokumen hasil pemeriksaan (acceptance test procedure)	0,090	0,01	9,00	6	54,000
			8 Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumen kegiatan perawatan	0,060	0,01	6,00	6	36,000
			9 Melakukan pemasangan infrastruktur TI	Dokumen hasil pengujian perangkat keamanan fisik TI	0,165	0,01	16,50	6	99,000
			10 Melakukan pengaturan akses keamanan fisik TI	Dokumen aturan akses keamanan fisik TI	0,015	0,01	1,50	6	9,000
			12 Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan infrastruktur TI	Dokumen hasil pendeteksian dan atau perbaikan kerusakan	0,030	0,01	3,00	6	18,000
			13 Menyusun prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	Dokumentasi prosedur pemanfaatan infrastruktur TI	0,055	0,01	5,50	2	11,000
			14 Menyiapkan peralatan video conference (vicon / streaming), monitoring peralatan (audio,video, dan perangkat jaringan), mengatur layout	Laporan hasil pelaksanaan video conference (vicon)	0,033	0,01	3,30	24	79,200
			15 Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	Dokumen optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	0,01	1,50	6	9,000
IV.	Sistem Informasi	A. Sistem Informasi	7 Melakukan perancangan sistem informasi	Dokumen hasil perancangan arsitektur	0,660	0,01	66,00	1	66,000
			9 Membuat program aplikasi sistem informasi	Source code , spesifikasi program aplikasi, screen capture , penjelasan fungsi modul/object	1,210	0,01	121,00	1	121,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			10	Mengembangkan program aplikasi sistem informasi	Dokumentasi pengembangan/peremajaan program aplikasi lama dan baru	0,600	0,01	60,00	1	60,000
			12	Melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Contoh data uji coba	0,110	0,01	11,00	1	11,000
			14	Melakukan uji coba sistem informasi	Laporan uji coba program	0,055	0,01	5,50	1	5,500
			16	Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi	Dokumentasi deteksi dan atau perbaikan	0,182	0,01	18,20	6	109,200
			17	Menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Buku petunjuk pengoperasian sistem	0,165	0,01	16,50	1	16,500
			18	Menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Kompilasi dokumen	0,080	0,01	8,00	1	8,000
			19	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi	Laporan pelaksanaan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem	0,110	0,01	11,00	2	22,000
		B. Pengolahan Data	5	Melakukan data crawling , data feeding , data loading	Laporan pengaturan dan hasil datanya	0,050	0,01	5,00	1	5,000
			6	Melakukan manipulasi data	Laporan manipulasi data	0,165	0,01	16,50	1	16,500
		C. Area TI spesial/ khusus	1	Menyusun definisi sistem proyeksi pada suatu data spasial	Dokumentasi tahapan kegiatan	0,020	0,01	2,00	0	0,000
			2	Membuat peta tematik rinci	Dokumentasi tahapan kegiatan, quick look dan penjelasan penggunaan peta tematik rinci	0,165	0,01	16,50	0	0,000
			3	Melakukan pengolahan data atribut dan spasial rinci	Laporan hasil pengolahan peta yang telah dilengkapi dengan data atribut	0,090	0,01	9,00	0	0,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			5	Mengoperasikan tools untuk membuat storyboard	Dokumentasi berupa storyboard yang dibuat dan panduan penggunaan storyboard	0,040	0,01	4,00	1	4,000
			6	Membuat flowchart untuk pemrograman multimedia	Dokumentasi flowchart	0,110	0,01	11,00	1	11,000
			7	Melakukan editing objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi perubahan objek multimedia	0,070	0,01	7,00	1	7,000
			8	Membuat objek multimedia kompleks dengan piranti lunak	Dokumentasi objek multimedia kompleks	0,165	0,01	16,50	1	16,500
			9	Membuat prototype kompleks pada program multimedia	Dokumentasi tahapan prototype	0,165	0,01	16,50	1	16,500
			10	Membuat program multimedia kompleks	Dokumentasi pemrograman	0,600	0,01	60,00	1	60,000
										3012,200
Σ W P T									3012,200 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									2 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Muda
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : -
 - 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,
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina
 - b. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Diklat Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Diklat Teknis : 1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata
2) Diklat Fungsional Pranata Komputer
3) Diklat Bidang TI
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK
terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	Dokumen
2	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	Dokumen
3	Dokumen strategi operasional TI	Dokumen
4	Dokumen kebutuhan layanan TI	Dokumen
5	Dokumen portofolio layanan TI	Dokumen
6	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	Laporan
7	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	Dokumen
8	Laporan kapasitas layanan TI	Laporan
9	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	Dokumen
10	Dokumen perubahan layanan TI	Dokumen
11	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	Dokumen
12	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	Laporan
13	Laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	Laporan
14	Laporan rilis layanan	Laporan
15	Laporan yang berisi pencatatan event	Laporan
16	Laporan pencatatan insiden	Laporan
17	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Data
18	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	Data / Layanan
19	Surat tugas dan laporan supervisi	Laporan
20	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	Dokumen
21	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	Dokumen

22	Laporan pelaksanaan sosialisasi	Laporan
23	Laporan model data instansi	Laporan
24	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi, matriks analisis rantai	Dokumen
25	Arsitektur data-teknologi	Software
26	Dokumen data model	Dokumen
27	Arsitektur business intelligence	Software
28	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	Dokumen
29	Dokumen prosedur pengujian	Dokumen
30	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL , desain konversi	Dokumen
31	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
32	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi, tanda terima	Dokumen
33	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana pemulihan data	Dokumen
34	Daftar kebutuhan teknologi data	Dokumen
35	Laporan implementasi data mining	Laporan
36	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	Dokumen
37	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	Dokumen
38	Dokumen hasil analisis	Dokumen
39	Dokumen hasil analisis awal	Dokumen
40	Laporan hasil konfirmasi	Laporan
41	Dokumen hasil reviu manajemen risiko	Dokumen
42	Dokumen hasil pengukuran risiko	Dokumen
43	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	Dokumen
44	Dokumen hasil analisis	Dokumen
45	Dokumen hasil analisis	Dokumen
46	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
47	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	Dokumen
48	Dokumen rancangan uji coba	Dokumen
49	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	Dokumen
50	Dokumen hasil analisis	Dokumen
51	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	Dokumen
52	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	Dokumen
53	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	Dokumen
54	Dokumen perencanaan pengoperasian	Dokumen
55	Dokumen persyaratan teknis	Dokumen
56	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
57	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	Dokumen
58	Dokumen hasil analisis	Dokumen
59	Laporan usulan	Laporan
60	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
61	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	Dokumen
62	Dokumen hasil identifikasi	Dokumen
63	Dokumen hasil analisis	Dokumen
64	Dokumen hasil analisis sistem informasi	Dokumen
65	Dokumentasi algoritma program/model objek	Dokumen
66	Dokumen rule validasi	Dokumen
67	Dokumentasi skenario uji coba	Dokumen
68	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	Laporan
69	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	Laporan
70	Proposal rencana studi kelayakan	Dokumen
71	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen

72	Dokumen SOP pengolahan data	Dokumen
73	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	Dokumen
74	Laporan hasil pemantauan	Laporan
75	Dokumen hasil evaluasi	Dokumen
76	Dokumen hasil analisis	Dokumen
77	Dokumen skenario uji coba program multimedia	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perangkat TI	Pengukuran performa TI
2	dokumen rencana	Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	dokumen rencana	Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Perangkat TI	Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Perangkat TI	Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Perangkat TI	Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	dokumen kebutuhan layanan TI	Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	dokumen kebutuhan layanan TI	Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	layanan TI yang ada	Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	layanan TI yang ada	Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	layanan TI yang ada	Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	layanan TI yang ada	Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	layanan TI yang ada	Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	layanan TI yang ada	Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	rencana	Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	dokumen insiden TI	Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	dokumen arsitektur data	Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	data	Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	data	Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	data	Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data

21	data	Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	data	Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	data	Penyusunan model data instansi
24	data	Pelaksanaan analisis model data instansi
25	data	Penyusunan arsitektur teknologi data
26	data	Pelaksanaan perancangan data model
27	data	Perancangan business intelligence
28	data	Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	data	Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	data	Perancangan integrasi data
31	data	Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	data	Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	database	Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	data	Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	data	Pelaksanaan implementasi data mining
36	data	Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	data	Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	data	Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	data	Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	data	Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	data	Pelaksanaan reuiu dokumen manajemen risiko
42	data	Pelaksanaan pengukuran risiko
43	jaringan komputer	Penyusunan solusi teknis penanganan risiko

44	jaringan komputer	Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks
45	jaringan komputer	Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan
46	jaringan komputer	Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	jaringan komputer	Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	jaringan komputer	Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	jaringan komputer	Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	jaringan komputer	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	jaringan komputer	Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	jaringan komputer	Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	jaringan komputer	Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	infrastruktur TI	Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Dokumen rencana	Penyusunan KAK
56	infrastruktur TI	pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	infrastruktur TI	Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	infrastruktur TI	Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	dokumen rencana sistem informasi	Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60	sistem informasi	Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	sistem informasi	Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	sistem informasi	Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	sistem informasi	Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	rencana sistem informasi	Pemodelan proses sistem informasi

65	rencana sistem informasi	Pembuatan algoritma pemrograman
66	sistem informasi	Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	sistem informasi	Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	sistem informasi	Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	sistem informasi	Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi
70	data	Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	data	Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	data	Penyusunan prosedur pengolahan data
73	data	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	data	Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	data	Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	data spasial	Pelaksanaan analisis data spasial
77	program multimedia	Penyusunan skenario uji coba program multimedia

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran performa TI
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi operasional rencana TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun portofolio layanan teknologi informasi
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola portofolio layanan teknologi informasi

7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola perubahan layanan teknologi informasi
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola event kegiatan teknologi informasi
16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun model data instansi
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis model data instansi
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur teknologi data

26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan data model
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan business intelligence
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kebutuhan informasi
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan integrasi data
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana backup dan pemulihan data
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebutuhan teknologi data
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan implementasi data mining
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis perilaku akses pengguna
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reuiu dokumen manajemen risiko
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran risiko
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun solusi teknis penanganan risiko
44	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks

45	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang
46	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan
51	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur keamanan jaringan
52	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan
53	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun KAK
56	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI
59	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun usulan pembangunan sistem informasi
60	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan sistem informasi
62	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis sistem informasi

64	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemodelan proses sistem informasi
65	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat algoritma pemrograman
66	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun skenario uji coba sistem informasi
68	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan
70	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun prosedur pengolahan data
73	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi pengolahan data
76	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data spasial
77	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun skenario uji coba program multimedia

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran performa TI
2	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi

13	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan
14	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan model data instansi
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis model data instansi
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur teknologi data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan perancangan data model
27	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan business intelligence
28	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan integrasi data
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan implementasi data mining
36	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data
38	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan pengukuran risiko
43	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan
45	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer
46	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan
47	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan
48	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer
50	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan
51	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan
53	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan KAK
56	Ketepatan dan Kesesuaian pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa
57	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan
59	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi

61	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	Ketepatan dan Kesesuaian Pemodelan proses sistem informasi
65	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan algoritma pemrograman
66	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem
67	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	Ketepatan dan Kesesuaian Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di
70	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data spasial
77	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan skenario uji coba program multimedia

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pengukuran performa TI
2	Menentukan Penyusunan rencana pembiayaan teknologi informasi
3	Menentukan Penyusunan strategi operasional rencana TI
4	Menentukan Pengelolaan kebutuhan layanan teknologi informasi
5	Menentukan Penyusunan portofolio layanan teknologi informasi
6	Menentukan Pengelolaan portofolio layanan teknologi informasi
7	Menentukan Pengelolaan penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi
8	Menentukan Pengelolaan kapasitas layanan teknologi informasi
9	Menentukan Penyusunan perencanaan transisi layanan teknologi informasi
10	Menentukan Pengelolaan perubahan layanan teknologi informasi
11	Menentukan Pengelolaan aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi
12	Menentukan Pengelolaan pengetahuan layanan teknologi informasi
13	Menentukan Pelaksanaan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi
14	Menentukan Pengelolaan rilis dan deployment layanan teknologi informasi
15	Menentukan Pengelolaan event kegiatan teknologi informasi
16	Menentukan Pengelolaan insiden kegiatan teknologi informasi
17	Menentukan Penyusunan rekomendasi persetujuan arsitektur data
18	Menentukan Penyusunan rencana kegiatan layanan pengelolaan data
19	Menentukan Pelaksanaan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola data
20	Menentukan Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data
21	Menentukan Penyusunan bahan sosialisasi tentang pengelolaan data
22	Menentukan Pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan data
23	Menentukan Penyusunan model data instansi
24	Menentukan Pelaksanaan analisis model data instansi
25	Menentukan Penyusunan arsitektur teknologi data
26	Menentukan Pelaksanaan perancangan data model
27	Menentukan Perancangan business intelligence
28	Menentukan Pelaksanaan analisis kebutuhan informasi
29	Menentukan Penyusunan prosedur pengujian rancangan layanan akses data
30	Menentukan Perancangan integrasi data
31	Menentukan Pelaksanaan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi data
32	Menentukan Penyusunan prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi
33	Menentukan Penyusunan rencana backup dan pemulihan data
34	Menentukan Penyusunan kebutuhan teknologi data
35	Menentukan Pelaksanaan implementasi data mining
36	Menentukan Penyusunan kebutuhan atau standar keamanan data
37	Menentukan Penyusunan definisi kontrol atau prosedur keamanan data

38	Menentukan Pelaksanaan analisis perilaku akses pengguna
39	Menentukan Pelaksanaan analisis awal untuk kebutuhan audit TI
40	Menentukan Pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI
41	Menentukan Pelaksanaan reviu dokumen manajemen risiko
42	Menentukan Pelaksanaan pengukuran risiko
43	Menentukan Penyusunan solusi teknis penanganan risiko
44	Menentukan Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer
45	Menentukan Pelaksanaan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang
46	Menentukan Pembuatan rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer
47	Menentukan Pembuatan rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer
48	Menentukan Penyusunan rancangan uji coba sistem jaringan kompleks
49	Menentukan Pelaksanaan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks
50	Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring)
51	Menentukan Penyusunan prosedur keamanan jaringan
52	Menentukan Penyusunan petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan
53	Menentukan Pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan
54	Menentukan Penyusunan rencana pengoperasian infrastruktur TI
55	Menentukan Penyusunan KAK
56	Menentukan pelaksanaan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI
57	Menentukan Penyusunan rencana pemeliharaan infrastruktur TI
58	Menentukan Pelaksanaan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring)
59	Menentukan Penyusunan usulan pembangunan sistem informasi
60	Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan sistem informasi
61	Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan sistem informasi
62	Menentukan Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi
63	Menentukan Pelaksanaan analisis sistem informasi
64	Menentukan Pemodelan proses sistem informasi
65	Menentukan Pembuatan algoritma pemrograman
66	Menentukan Penyusunan definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi
67	Menentukan Penyusunan skenario uji coba sistem informasi
68	Menentukan Pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi
69	Menentukan Pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan
70	Menentukan Penyusunan rencana studi kelayakan untuk pengolahan data
71	Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan untuk pengolahan data
72	Menentukan Penyusunan prosedur pengolahan data
73	Menentukan Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data
74	Menentukan Pemantauan (monitoring) pengolahan data
75	Menentukan Pelaksanaan evaluasi pengolahan data
76	Menentukan Pelaksanaan analisis data spasial
77	Menentukan Penyusunan skenario uji coba program multimedia

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik

5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja
 - 1) Menganalisis data spasial TI
 - 2) Membuat Rancangan sistem Informasi
 - 3) Pengelolaan Layanan TI
- b. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repetitive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-
 - 2) Umur : tidak ada
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada
 - 4) Berat Badan : tidak ada
 - 5) Postur Badan : tidak ada
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada
- g. Fungsi Pekerjaan
 - 1) Data : D2 : Menganalisis Data
 - 2) Orang : O3 : Menyelia
 - 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Muda
 Unit Kerja
 Unit Organisasi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan
 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

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesai an Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana	A	IT Enterprise	29 Melakukan pengukuran performa TI	Dokumen hasil pengukuran Performa TI	0,220	0,02	11,00	4	44,000
				34 Menyusun rencana pembiayaan teknologi informasi	Dokumen pembiayaan TI (RAB TI)	0,660	0,02	33,00	3	99,000
				36 Menyusun strategi operasional rencana TI	Dokumen strategi operasional TI	0,600	0,02	30,00	2	60,000
		B.	Manajemen Layanan TI	2. Mengelola kebutuhan layanan teknologi informasi	Dokumen kebutuhan layanan TI	0,060	0,02	3,00	12	36,000
				3. Menyusun portofolio layanan teknologi informasi	Dokumen portofolio layanan TI	0,880	0,02	44,00	2	88,000
				4. Mengelola portofolio layanan teknologi informasi	Laporan yang meliputi evaluasi layanan TI	0,230	0,02	11,50	2	23,000
				8. Mengelola penyedia jasa atau barang untuk layanan teknologi informasi	Dokumen evaluasi penyedia jasa layanan TI	0,330	0,02	16,50	2	33,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			9. Mengelola kapasitas layanan teknologi informasi	Laporan kapasitas layanan TI	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			13. Menyusun perencanaan transisi layanan teknologi informasi	Dokumen perencanaan transisi layanan TI	0,550	0,02	27,50	2	55,000
			14. Mengelola perubahan layanan teknologi informasi	Dokumen perubahan layanan TI	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			15. Mengelola aset dan konfigurasi layanan teknologi informasi	Dokumen aset dan konfigurasi layanan TI	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			16. Mengelola pengetahuan layanan teknologi informasi	Laporan penambahan/perubahan pengetahuan	0,110	0,02	5,50	2	11,000
			17. Melakukan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	laporan validasi, pengujian, dan evaluasi layanan teknologi informasi	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			18. Mengelola rilis dan deployment layanan teknologi informasi	Laporan rilis layanan	0,330	0,02	16,50	2	33,000
			19. Mengelola event kegiatan teknologi informasi	Laporan yang berisi pencatatan event	0,080	0,02	4,00	2	8,000
			20. Mengelola insiden kegiatan teknologi informasi	Laporan pencatatan insiden	0,220	0,02	11,00	2	22,000
		C. Pengelolaan data (Data management)	4. Menyusun rekomendasi persetujuan arsitektur data	Model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,330	0,02	16,50	2	33,000
			6. Menyusun rencana kegiatan layanan pengelolaan data	Proyek manajemen data, layanan manajemen data	0,220	0,02	11,00	2	22,000
			7. Melakukan supervisi terhadap organisasi dan staf pengelola	Surat tugas dan laporan supervisi	0,110	0,02	5,50	2	11,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			9. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data	Dokumen hasil evaluasi kepatuhan	0,660	0,02	33,00	2	66,000
			10. Menyusun bahan sosialisasi tentang pengelolaan data	Kumpulan dokumen bahan sosialisasi pengelolaan data	0,110	0,02	5,50	2	11,000
			11 Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan data	Laporan pelaksanaan sosialisasi	0,110	0,02	5,50	2	11,000
			12. Menyusun model data instansi	Laporan model data instansi	0,880	0,02	44,00	2	88,000
			13 Melakukan analisis model data instansi	Dokumen hasil analisis nilai jaringan informasi,	0,770	0,02	38,50	2	77,000
			14. Menyusun arsitektur teknologi data	Arsitektur data-teknologi	0,770	0,02	38,50	2	77,000
			16. Melakukan perancangan data model	Dokumen data model	0,660	0,02	33,00	2	66,000
			18. Melakukan perancangan business intelligence	Arsitektur business intelligence	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			24. Melakukan analisis kebutuhan informasi	Dokumen hasil analisis kebutuhan informasi	0,330	0,02	16,50	2	33,000
			27 Menyusun prosedur pengujian rancangan layanan akses data	Dokumen prosedur pengujian	0,110	0,02	5,50	2	11,000
			28. Melakukan perancangan integrasi data	Peta sumber-ke-target, spesifikasi desain ETL ,	0,220	0,02	11,00	2	22,000
			32. Melakukan evaluasi hasil pengujian rancangan integrasi	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	2	11,000
			33 Menyusun prosedur pengujian validasi kebutuhan informasi	Prosedur pengujian, kebutuhan yang divalidasi,	0,110	0,02	5,50	2	11,000
			38. Menyusun rencana backup dan pemulihan data	Perjanjian tingkat layanan ketersediaan data, rencana	0,110	0,02	5,50	2	11,000
			43 Menyusun kebutuhan teknologi data	Daftar kebutuhan teknologi data	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			47 Melakukan implementasi data mining	Laporan implementasi data mining	0,600	0,02	30,00	2	60,000
			48. Menyusun kebutuhan atau standar keamanan data	Daftar kebutuhan atau standar keamanan data	0,550	0,02	27,50	2	55,000
			50. Menyusun definisi kontrol atau prosedur keamanan data	Definisi kontrol dan prosedur keamanan data	0,110	0,02	5,50	2	11,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian an Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				52 Melakukan analisis perilaku akses pengguna	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	2	33,000
		D.	Audit TI	6 Melakukan analisis awal untuk kebutuhan audit TI	Dokumen hasil analisis awal	0,440	0,02	22,00	2	44,000
				8 Melakukan pengujian, verifikasi, atau validasi terhadap data audit TI	Laporan hasil konfirmasi	0,660	0,02	33,00	2	66,000
		E.	Manajemen Risiko TI	1 Melakukan reuiu dokumen manajemen risiko	Dokumen hasil reuiu manajemen risiko	0,330	0,02	16,50	2	33,000
				6 Melakukan pengukuran risiko	Dokumen hasil pengukuran risiko	0,440	0,02	22,00	2	44,000
				9 Menyusun solusi teknis penanganan risiko	Dokumen solusi teknis penanganan risiko	0,600	0,02	30,00	2	60,000
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	1 Melakukan Analisis Kebutuhan Pengguna Sistem Jaringan Komputer Kompleks	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	2	33,000
				2 Melakukan analisis kondisi sistem jaringan komputer kompleks yang sedang berjalan	Dokumen hasil analisis	0,330	0,02	16,50	2	33,000
				3 Membuat rancangan logis (logical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	2	33,000
				4 Membuat rancangan fisik (physical design) sistem jaringan komputer	Dokumen rancangan sistem jaringan komputer	0,330	0,02	16,50	2	33,000
				8 Menyusun rancangan uji coba sistem jaringan kompleks	Dokumen rancangan uji coba	0,110	0,02	5,50	2	11,000
				11 Melakukan evaluasi uji coba sistem jaringan komputer kompleks	Dokumen hasil evaluasi uji coba sistem jaringan komputer	0,160	0,02	8,00	2	16,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
				13 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) jaringan	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	2	8,000
				18 Menyusun prosedur keamanan jaringan	Dokumen Prosedur Operasi Standar (SOP)	0,110	0,02	5,50	2	11,000
				19 Menyusun petunjuk teknis sistem jaringan komputer dan keamanan jaringan	Buku petunjuk teknis, panduan pengguna	0,440	0,02	22,00	2	44,000
				20 Melakukan pemeriksaan kepatuhan terhadap kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil pemeriksaan kepatuhan	0,440	0,02	22,00	2	44,000
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	1 Menyusun rencana pengoperasian infrastruktur TI	Dokumen perencanaan pengoperasian	0,110	0,02	5,50	2	11,000
				2 Menyusun KAK	Dokumen persyaratan teknis	0,880	0,02	44,00	2	88,000
				3 Melakukan evaluasi proposal teknis penyedia barang/jasa infrastruktur TI	Dokumen hasil evaluasi	0,110	0,02	5,50	2	11,000
				7 Menyusun rencana pemeliharaan infrastruktur TI	Dokumentasi rencana pemeliharaan fasilitas TI	0,374	0,02	18,70	2	37,400
				11 Melakukan analisis permasalahan dari hasil pemantauan (monitoring) kinerja infrastruktur TI	Dokumen hasil analisis	0,080	0,02	4,00	2	8,000
IV.	Sistem Informasi dan	A.	Sistem Informasi	1 Menyusun usulan pembangunan sistem informasi	Laporan usulan	0,880	0,02	44,00	2	88,000
				2 Menyusun rencana studi kelayakan sistem informasi	Proposal rencana studi kelayakan sistem informasi	0,220	0,02	11,00	2	22,000
				3 Melakukan studi kelayakan sistem informasi	Dokumen hasil studi kelayakan sistem informasi	0,440	0,02	22,00	2	44,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			4 Melakukan identifikasi kebutuhan pengguna sistem informasi	Dokumen hasil identifikasi	0,550	0,02	27,50	2	55,000
			5 Melakukan analisis sistem informasi	Dokumen hasil analisis	0,540	0,02	27,00	2	54,000
			6 Melakukan pemodelan proses sistem informasi	Dokumen hasil analisis sistem informasi	0,540	0,02	27,00	2	54,000
			8 Membuat algoritma pemrograman	Dokumentasi algoritma program/model objek	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			11 Menyusun definisi rule validasi pada program aplikasi sistem informasi	Dokumen rule validasi	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			13 Menyusun skenario uji coba sistem informasi	Dokumentasi skenario uji coba	0,140	0,02	7,00	2	14,000
			15 Melakukan pemeriksaan dan analisis hasil ujicoba sistem informasi	Laporan hasil evaluasi kesesuaian proses uji coba	0,220	0,02	11,00	2	22,000
			20 Melakukan pemantauan (monitoring) kinerja aplikasi sistem informasi di lingkungan instansi	Laporan pemantauan dan analisis kinerja aplikasi sistem informasi	0,110	0,02	5,50	2	11,000
		B. Pengolahan Data	1 Menyusun rencana studi kelayakan untuk pengolahan data	Proposal rencana studi kelayakan	0,220	0,02	11,00	2	22,000
			2 Melakukan studi kelayakan untuk pengolahan data	Dokumen hasil studi kelayakan	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			3 Menyusun prosedur pengolahan data	Dokumen SOP pengolahan data	0,110	0,02	5,50	2	11,000
			4 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data	Buku manual petunjuk teknis pengolahan data	0,440	0,02	22,00	2	44,000
			7 Melakukan pemantauan (monitoring) pengolahan data	Laporan hasil pemantauan	0,080	0,02	4,00	2	8,000
			8 Melakukan evaluasi pengolahan data	Dokumen hasil evaluasi	0,100	0,02	5,00	2	10,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
		C.	Area TI spesial/khusus	4 Melakukan analisis data spasial	Dokumen hasil analisis	0,100	0,02	5,00	0	0,000
				11 Menyusun skenario uji coba program multimedia	Dokumen skenario uji coba program multimedia	0,140	0,02	7,00	2	14,000
										2769,400
Σ W P T									2769,400 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)									1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN									2 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Pranata Komputer Ahli Madya
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator

:

-

e. Pengawas

:

-

f. Pelaksana

:

g. Jabatan Fungsional

:

Pranata Komputer Ahli Madya
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

:

Sarjana (S.1)/Diploma IV (D.IV) bidang Komputer dan Informatika atau bidang ilmu lainnya yang relevan dengan tugas Pranata Komputer yang ditentukan oleh Instansi Pembina

b. Pendidikan dan Pelatihan

1) Diklat Penjenjangan

:

Diklat Prajabatan

2) Diklat Teknis

:

1) Diklat Penilaian Angka Kredit JFT Pranata

2) Diklat Fungsional Pranata Komputer

3) Diklat Bidang TI

c. Pengalaman Kerja

:

memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang sistem teknologi informasi berbasis komputer paling singkat 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

terlampir

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	Dokumen
2	Dokumen hasil analisis dampak TI	Dokumen
3	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	Dokumen
4	Dokumen kajian kerangka kerja TI	Dokumen
5	Dokumen hasil analisis kesenjangan	Dokumen
6	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	Dokumen
7	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen
8	Dokumen roadmap	Dokumen
9	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	Dokumen
10	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	Dokumen
11	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	Dokumen
12	Dokumen hasil penetapan IT Value	Dokumen
13	Instrumen pengukuran performa TI	Dokumen
14	Templat/pola acu petunjuk operasional	Dokumen
15	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	Dokumen
16	Dokumen strategi layanan TI	Dokumen

17	Laporan anggaran layanan TI	Laporan
18	SOP semua manajemen layanan TI	Dokumen
19	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	Laporan
20	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	Laporan
21	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	Laporan
22	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks, roadmap implementasi	Dokumen
23	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	Dokumen
24	Dokumen hasil revidi model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	Dokumen
25	Arsitektur integrasi data	Dokumen
26	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	Dokumen
27	Kebijakan keamanan data	Dokumen
28	Dokumen hasil studi kelayakan	Dokumen
29	Proposal rencana audit TI	Dokumen
30	Dokumen proses bisnis dan SOP	Dokumen
31	Dokumentasi kajian framework audit TI	Dokumen
32	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	Dokumen
33	Dokumen hasil analisis	Dokumen
34	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen
35	Laporan perencanaan manajemen risiko	Laporan
36	Dokumen hasil analisis faktor risiko	Dokumen
37	Dokumen hasil identifikasi risiko	Dokumen
38	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	Dokumen
39	Dokumen SOP Penanganan risiko	Dokumen
40	Dokumen hasil pemantauan risiko	Dokumen
41	Dokumen rumusan kebijakan	Dokumen
42	Dokumen hasil revidi kebijakan	Dokumen
43	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen TI Institusi saat ini	Pelaksanaan revidi TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Dokumen TI Institusi saat ini	Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Dokumen TI Institusi saat ini	Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Dokumen TI Institusi saat ini	Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Dokumen TI Institusi saat ini	Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI

6	Dokumen TI Institusi saat ini	Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Dokumen TI Institusi saat ini	Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Dokumen TI Institusi saat ini	Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Dokumen Tata Kelola TI	Penyusunan tata kelola TI
10	Dokumen Tata Kelola TI	Pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Dokumen Tata Kelola TI	Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Dokumen Tata Kelola TI	Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Dokumen Tata Kelola TI	Penetapan cara mengukur performa TI
14	Dokumen TI	Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Dokumen TI	Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Dokumen TI	Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Dokumen TI	Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	Dokumen TI	Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Dokumen TI	Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Dokumen TI	Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Dokumen TI	Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Dokumen TI	Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi

23	Dokumen TI	Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Dokumen TI	Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Dokumen TI	Penyusunan arsitektur integrasi data
26	Dokumen TI	Penyusunan standar metadata
27	jaringan komputer	Penyusunan kebijakan keamanan data
28	Dokumen TI	Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29	Dokumen TI	Penyusunan proposal audit TI
30	Dokumen TI	Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Dokumen TI	Pengkajian terhadap framework audit TI
32	Dokumen TI	Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Dokumen TI	Pelaksanaan analisis data audit TI
34	Dokumen TI	Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35	dokumen strategi penanganan risiko	Penyusunan rencana manajemen risiko
36	dokumen strategi penanganan risiko	Pelaksanaan analisis faktor risiko
37	dokumen strategi penanganan risiko	Pelaksanaan identifikasi risiko
38	dokumen strategi penanganan risiko	Penyusunan strategi penanganan risiko
39	dokumen strategi penanganan risiko	Pembuatan prosedur penanganan risiko
40	dokumen strategi penanganan resiko	Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	jaringan komputer	Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Dokumen kebijakan keamanan jaringan	Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reuiu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun tata kelola TI
10	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menetapkan cara mengukur performa TI
14	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI

16	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola anggaran layanan teknologi informasi
18	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun arsitektur integrasi data
26	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun standar metadata
27	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun kebijakan keamanan data
28	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan studi kelayakan audit TI
29	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun proposal audit TI
30	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI
32	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI

33	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis data audit TI
34	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan evaluasi kegiatan audit TI
35	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rencana manajemen risiko
36	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan analisis faktor risiko
37	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan identifikasi risiko
38	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun strategi penanganan risiko
39	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Membuat prosedur penanganan risiko
40	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Peraturan, petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, uraian tugas, PC / komputer	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi
3	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)
8	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)
9	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan tata kelola TI

10	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Ketepatan dan Kesesuaian Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis
12	Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Ketepatan dan Kesesuaian Penetapan cara mengukur performa TI
14	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Ketepatan dan Kesesuaian Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi
22	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan arsitektur integrasi data
26	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan standar metadata
27	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan kebijakan keamanan data
28	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan proposal audit TI
30	Ketepatan dan Kesesuaian Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap framework audit TI
32	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis data audit TI
34	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rencana manajemen risiko
36	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan analisis faktor risiko
37	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan identifikasi risiko

38	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan strategi penanganan risiko
39	Ketepatan dan Kesesuaian Pembuatan prosedur penanganan risiko
40	Ketepatan dan Kesesuaian Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Ketepatan dan Kesesuaian Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Ketepatan dan Kesesuaian Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Ketepatan dan Kesesuaian Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan Pelaksanaan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini
2	Menentukan Pelaksanaan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan
3	Menentukan Penyusunan kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
4	Menentukan Pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI
5	Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
6	Menentukan Penyusunan komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini
7	Menentukan Pelaksanaan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise
8	Menentukan Pembuatan usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise
9	Menentukan Penyusunan tata kelola TI
10	Menentukan Pengkajian terhadap tata kelola TI
11	Menentukan Pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan
12	Menentukan Penetapan target manfaat atau dampak dari implementasi TI
13	Menentukan Penetapan cara mengukur performa TI
14	Menentukan Penyusunan templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI
15	Menentukan Pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI
16	Menentukan Penyusunan Strategi Layanan Teknologi Informasi
17	Menentukan Pengelolaan anggaran layanan teknologi informasi
18	Menentukan Penyusunan SOP untuk kegiatan IT Service Management
19	Menentukan Pengelolaan Tingkat Layanan Teknologi Informasi
20	Menentukan Pengelolaan dukungan operasional layanan teknologi informasi
21	Menentukan Pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi
22	Menentukan Penyusunan atau mengelola strategi manajemen data instansi
23	Menentukan Penyusunan kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data
24	Menentukan Pelaksanaan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data
25	Menentukan Penyusunan arsitektur integrasi data
26	Menentukan Penyusunan standar metadata
27	Menentukan Penyusunan kebijakan keamanan data
28	Menentukan Pelaksanaan studi kelayakan audit TI
29	Menentukan Penyusunan proposal audit TI
30	Menentukan Perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI
31	Menentukan Pengkajian terhadap framework audit TI
32	Menentukan Pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI
33	Menentukan Pelaksanaan analisis data audit TI
34	Menentukan Pelaksanaan evaluasi kegiatan audit TI
35	Menentukan Penyusunan rencana manajemen risiko
36	Menentukan Pelaksanaan analisis faktor risiko
37	Menentukan Pelaksanaan identifikasi risiko
38	Menentukan Penyusunan strategi penanganan risiko

39	Menentukan Pembuatan prosedur penanganan risiko
40	Menentukan Pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko
41	Menentukan Penyusunan rumusan kebijakan keamanan jaringan
42	Menentukan Pelaksanaan reviu kebijakan keamanan jaringan
43	Menentukan Pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Menerima perintah dan arahan
2	Jabatan Fungsional di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi
3	Pelaksana di lingkungan DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	DPM PTSP Kabupaten Pekalongan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	sejuk
4	Keadaan ruangan	baik
5	Letak	strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	tenang
8	Keadaan tempat kerja	bersih dan rapi
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun Kebijakan di Bidang IT
 - 2) Melakukan Pengkajian Regulasi Bidnag IT
 - 3) Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) N : Numerik (Numerical Aptitude)
 - 3) Q : Ketelitian (Clerical Perception)
- c. Temperamen Kerja
 - 1) F : FIF (Feeling, Idea, Fact)
 - 2) M : MVC (Measurable And Veri Fiable Criteria)
 - 3) R : REPCON (Repettive, Continously)
- d. Minat Kerja
 - 1) I : Investigatif
 - 2) R : Realistik
 - 3) A : Artistik
- e. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Memegang
 - 3) Bekerja dengan jari

f. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-
- 2) Umur : tidak ada
- 3) Tinggi Badan : tidak ada
- 4) Berat Badan : tidak ada
- 5) Postur Badan : tidak ada
- 6) Penampilan : rapi
- 7) Keadaan Fisik : tidak ada

g. Fungsi Pekerjaan

- 1) Data : D0 : Memadukan Data
- 2) Orang : O1 : Berunding
- 3) Benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 11

ANALISIS BEBAN KERJA JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

Nama Jabatan : Pranata Komputer Ahli Madya

Unit Kerja

Unit Organisasi

: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pekalongan

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

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
1	Tata Kelola dan Tata Laksana Teknologi Informasi	A	IT Enterprise	2. Melakukan reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	dokumen hasil reviu TI yang digunakan institusi saat ini atau tren TI terkini	0,780	0,03	26,00	2	52,000
				4. Melakukan analisis dampak TI yang digunakan institusi saat ini dan trennya terhadap perubahan strategi bisnis institusi	Dokumen hasil analisis dampak TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				5. Menyusun kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen hasil penyusunan kerangka kerja TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
				6. Melakukan pengkajian terhadap kerangka kerja untuk penyusunan strategi TI	Dokumen kajian kerangka kerja TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			7. Melakukan analisis kesenjangan terhadap strategi TI	Dokumen hasil analisis kesenjangan terhadap strategi TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
			10. Menyusun komponen Enterprise Architecture (EA) saat ini	Dokumen komponen arsitektur beserta spesifikasi dan keterkaitan antar komponen	1,320	0,03	44,00	1	44,000
			12. Melakukan analisis kesenjangan terhadap komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen hasil analisis kesenjangan	0,600	0,03	20,00	1	20,000
			14. Membuat usulan roadmap pada masing masing komponen Enterprise Architecture (EA)	Dokumen roadmap	0,720	0,03	24,00	1	24,000
			19 Menyusun tata kelola TI	Dokumen hasil penyusunan tata kelola TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
			20 Melakukan pengkajian terhadap tata kelola TI	Dokumen hasil kajian tata kelola TI	0,825	0,03	27,50	1	27,500
			25 Melakukan pengukuran dan pengkajian terhadap keselarasan tujuan TI dengan tujuan bisnis	Dokumen ukuran dan kajian keselarasan bisnis dan TI	1,320	0,03	44,00	1	44,000
			26 Menetapkan target manfaat atau dampak dari implementasi TI	Dokumen hasil penetapan IT Value	0,495	0,03	16,50	1	16,500
			28 Menetapkan cara mengukur performa TI	Instrumen pengukuran performa TI	1,155	0,03	38,50	1	38,500
			35 Menyusun templat/pola acu untuk strategi operasional rencana TI	Templat/pola acu petunjuk operasional	1,500	0,03	50,00	1	50,000

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			37 Melakukan pengkajian terhadap kelayakan implementasi rencana TI	Dokumen kajian kelayakan rencana TI	0,900	0,03	30,00	1	30,000
		B. Manajemen Layanan TI	1. Menyusun Strategi Layanan Teknologi Informasi	Dokumen strategi layanan TI	1,980	0,03	66,00	1	66,000
			5. Mengelola anggaran layanan teknologi informasi	Laporan anggaran layanan TI	0,510	0,03	17,00	1	17,000
			6. Menyusun SOP untuk kegiatan IT Service Management	SOP semua manajemen layanan TI	0,165	0,03	5,50	1	5,500
			10. Mengelola Tingkat Layanan Teknologi Informasi	Laporan pengelolaan tingkat layanan TI	0,825	0,03	27,50	1	27,500
			11. Mengelola dukungan operasional layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan dukungan operasional layanan TI	0,825	0,03	27,50	1	27,500
			12. Melakukan pemantauan (monitoring) dan evaluasi ketersediaan layanan teknologi informasi	Laporan hasil pemantauan dan evaluasi layanan TI	0,240	0,03	8,00	1	8,000
		C. Pengelolaan data (Data management)	1. Menyusun atau mengelola strategi manajemen data instansi	Strategi data – visi, misi, kasus bisnis, tujuan dan sasaran, prinsip, komponen, matriks,	2,475	0,03	82,50	1	82,500
			2. Menyusun kebijakan data, standar data, atau prosedur pengelolaan data	Kebijakan, standar dan prosedur manajemen data	1,980	0,03	66,00	1	66,000
			5. Melakukan reviu rekomendasi persetujuan arsitektur data	Dokumen hasil reviu model/arsitektur data yang di adopsi, data arsitektur terkait	0,165	0,03	5,50	1	5,500

NO	Unsur	Sub Unsur	Butir Kegiatan	Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			15 Menyusun arsitektur integrasi data	Arsitektur integrasi data	0,990	0,03	33,00	2	66,000	
			22. Menyusun standar metadata	Standar metadata, laporan pengelolaan metadata dan standar metadata	1,155	0,03	38,50	2	77,000	
		D.	Audit TI	49 Menyusun kebijakan keamanan data	Kebijakan keamanan data	0,990	0,03	33,00	1	33,000
				1 Melakukan studi kelayakan audit TI	Dokumen hasil studi kelayakan	0,825	0,03	27,50	2	55,000
				2 Menyusun proposal audit TI	Proposal rencana audit TI	1,155	0,03	38,50	2	77,000
				3 Melakukan perancangan proses bisnis dan SOP pelaksanaan audit TI	Dokumen proses bisnis dan SOP	0,165	0,03	5,50	2	11,000
				4 Melakukan pengkajian terhadap framework audit TI	Dokumentasi kajian framework audit TI	0,660	0,03	22,00	2	44,000
		E.	Manajemen Risiko TI	5 Melakukan pengkajian terhadap tool dan aplikasi yang digunakan untuk audit TI	Dokumentasi kajian tool dan aplikasi audit TI	0,495	0,03	16,50	2	33,000
				9 Melakukan analisis data audit TI	Dokumen hasil analisis	0,990	0,03	33,00	2	66,000
				10 Melakukan evaluasi kegiatan audit TI	Dokumen hasil evaluasi kegiatan audit TI	0,360	0,03	12,00	2	24,000
				3 Menyusun rencana manajemen risiko	Laporan perencanaan manajemen risiko	0,660	0,03	22,00	2	44,000
				4 Melakukan analisis faktor risiko	Dokumen hasil analisis faktor risiko	0,075	0,03	2,50	2	5,000
				5 Melakukan identifikasi risiko	Dokumen hasil identifikasi risiko	1,320	0,03	44,00	2	88,000

NO	Unsur	Sub Unsur		Butir Kegiatan		Hasil Kerja / Output	Angka Kredit	Konstanta (Kt)	Waktu Penyelesaian Butir Kegiatan (Wpk)	Volume Kegiatan 1 Tahun (V)	Waktu Penyelesaian Volume Kegiatan (Wpv)
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10
II	Infrastruktur Teknologi Informasi	A.	Sistem Jaringan Komputer	7	Menyusun strategi penanganan risiko	Dokumen hasil identifikasi dan seleksi penanganan risiko	1,350	0,03	45,00	1	45,000
				8	Membuat prosedur penanganan risiko	Dokumen SOP Penanganan risiko	0,165	0,03	5,50	1	5,500
				10	Melakukan pemantauan (monitoring) terhadap strategi penanganan risiko	Dokumen hasil pemantauan risiko	0,900	0,03	30,00	2	60,000
				16	Menyusun rumusan kebijakan keamanan jaringan	Dokumen rumusan kebijakan	0,330	0,03	11,00	1	11,000
				17	Melakukan reviu kebijakan keamanan jaringan	Dokumen hasil reviu kebijakan	0,165	0,03	5,50	1	5,500
		B.	Manajemen Infrastruktur TI	4	Melakukan pengkajian terhadap pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	Dokumen kajian pemenuhan/kesesuaian infrastruktur TI terhadap regulasi	0,825	0,03	27,50	1	27,500
1649,500											
Σ W P T										1649,500 Jam	
Σ WKE (WAKTU KERJA EFEKTIF)										1250 Jam	
JUMLAH PEGAWAI DIBUTUHKAN										1 Pegawai	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN

:

Arsiparis Terampil
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

:

a. JPT Utama

:

-

b. JPT Madya

:

-

c. JPT Pratama

:

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator

:

Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

e. Pengawas

:

-

f. Pelaksana

:

-

g. Jabatan Fungsional

:

Arsiparis Terampil
4. IKHTISAR JABATAN

:

Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN

:

a. Pendidikan Formal

:

Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain

b. Pendidikan dan Pelatihan

:

1) Diklat Penjenjangan

:

Diklat Fungsional Arsiparis

2) Diklat Teknis

:

1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis

2) Diklat Preservasi Arsip

c. Pengalaman Kerja

:

-

6. TUGAS POKOK
- | NO | URAIAN TUGAS | SATUAN HASIL | WAKTU PENYELESAIAN | BEBAN KERJA | WAKTU KERJA EFEKTIF | KEBUTUHAN PEGAWAI |
|----|--|--------------|--------------------|-------------|---------------------|-------------------|
| 1 | Membuat arsip | Nomor/Surat | 15 | 2700 | 75000 | 0,5400 |
| | 1. Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas | | | | | |
| | 2. Mencatat/meregistrasi | | | | | |
| | 3. Mendistribusi | | | | | |
| | 4. Mengendalikan | | | | | |
| 2 | Menerima arsip | Nomor | 15 | 2700 | 75000 | 0,5400 |
| | 1. Menyortir/ menyeleksi | | | | | |
| | 2. Mencatat/meregistrasi | | | | | |
| | 3. Mendistribusi | | | | | |
| | 4. Mengendalikan | | | | | |
| 3 | Melakukan pemberkasan arsip aktif | Nomor | 25 | 300 | 75000 | 0,1000 |
| | 1. Memeriksa | | | | | |
| | 2. Menyortir | | | | | |
| | 3. Menentukan indeks | | | | | |
| | 4. Menentukan kode | | | | | |
| | 5. Memberi tanda simpan arsip | | | | | |
| | 6. Membuat tunjuk silang | | | | | |
| | 7. Menata arsip aktif | | | | | |
| | 8. Membuat daftar arsip aktif yang | | | | | |
| 4 | Menata arsip inaktif yang dipindahkan | Nomor | 15 | 2700 | 75000 | 0,5400 |

5	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi	Nomor	15	0	75000	0,0000
	1. Menerima fisik arsip yang akan diperbaiki dari Subdit Penyimpanan dan atau pusat Jasa Kearsipan dan atau masyarakat serta mengecek jumlah arsip dengan surat perintah	Lembar				
	2. Menganalisa media arsip dan metode yang akan digunakan untuk perbaikan arsip	Lembar				
	3. Melakukan proses perbaikan/restorasi arsip kertas dengan metode laminasi arsip tekstual dengan mesin <i>leafcasting</i> , enkapsulasi arsip, laminasi arsip tekstual dengan cara manual, laminasi arsip kartografi dan kearsitekturan	Lembar				
	4. Melakukan penilaian (quality control) terhadap hasil restorasi arsip	Lembar				
	5. Mengentri data arsip statis dan membuat daftar arsip yang telah diperbaiki/direstorasi	Nomor				
6	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Nomor	630	1	75000	0,0084
7	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	945	1	75000	0,0126
8	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
9	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual	Laporan	1575	1	75000	0,0210
10	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Arsiparis	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						1,7838
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Surat keluar dan registrasi surat keluar	surat
2	Registrasi surat masuk	surat
3	Berkas arsip aktif	berkas
4	Berkas arsip inaktif yang dipindahkan	berkas
5	Arsip yang direstorasi/ diperbaiki	Lembar/ dokumen
6	Bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak	lembar/ ekspose
7	Laporan kemasan bahan pameran arsip	Laporan
8	Laporan display pameran arsip	Laporan
9	Laporan memandu pameran arsip	Laporan
10	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil	Dokumen

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pencatatan surat keluar	Pembuatan arsip surat keluar
2	ATK, komputer, sarana pencatatan surat masuk	Penerimaan arsip surat masuk
3	ATK, komputer, skat /guide, folder/map gantung, filing cabinet	Pemberkasan arsip aktif
4	ATK, komputer, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip, label arsip, rak arsip	Penataan arsip inaktif yang dipindahkan
5	Tissu jepang, lem, etanol, alat press arsip	Pelaksanaan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Komputer, alat pencetak arsip tekstual	Pencetakan materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	ATK, komputer, infraboot, gunting, cutter	Pengemasan bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Fitrin, partisi	Pelaksanaan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	ATK, khazanah arsip, buku kunjungan	Pelaksanaan kegiatan memandu pameran arsip tekstual dan virtual
10	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Membuat arsip surat keluar
2	Peraturan terkait Tata Naskah Dinas, Peraturan terkait Pengurusan Surat	Menerima arsip surat masuk
3	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Melakukan pemberkasan arsip aktif
4	Peraturan terkait pengelolaan arsip dinamis	Menata arsip inaktif yang dipindahkan
5	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip kertas dalam rangka preservasi
6	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
7	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual
8	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Melaksanakan display pameran arsip tekstual dan virtual
9	Peraturan di bidang kearsipan terkait dengan publikasi dan layanan kearsipan	Memandu pameran arsip tekstual dan virtual

10	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil
----	--	---

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Kebenaran surat keluar dan keakuratan registrasi surat keluar
2	Keakuratan registrasi surat masuk
3	Kebenaran berkas arsip aktif
4	Kebenaran berkas arsip inaktif yang dipindahkan
5	Ketepatan dalam merestorasi/memperbaiki arsip yang rusak
6	Kesesuaian bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak sesuai dengan tema pameran
7	Ketepatan kemasan bahan pameran arsip
8	Ketepatan display pameran arsip
9	Ketepatan dalam memberikan informasi/memandu pameran arsip
10	Keakuratan laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak memberikan informasi surat keluar kepada yang tidak berhak
2	Menolak memberikan informasi surat masuk kepada yang tidak berhak
3	Menentukan pemberkas arsip aktif
4	Menentukan berkas arsip inaktif
5	Menentukan arsip yang akan direstorasi/diperbaiki
6	Menentukan bahan pameran/arsip tekstual yang dicetak
7	Menentukan bentuk kemasan bahan pameran arsip
8	Menentukan display pameran arsip
9	Memberikan informasi terkait arsip yang dipamerkan
10	Menilai kinerja Arsiparis Terampil

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris / Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Menerima perintah dan arahan
3	Fungsional di lingkungan Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup

5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan koordinasi internal dan eksternal
 - 2) Melakukan pengawasan kearsipan
 - 3) Menyusun konsep yang berkaitan dengan NSPK Kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : Menyusun data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:

Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Mahir
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
 - a. JPT Utama : -
 - b. JPT Madya : -
 - c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - d. Administrator : Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
 - e. Pengawas : -
 - f. Pelaksana : -
 - g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Mahir
4. IKHTISAR JABATAN :
Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Diklat Penjurangan : Diklat Fungsional Arsiparis
 - 2) Diklat Teknis :
 - 1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 3) Diklat Pengelolaan Arsip Statis
 - 2) Diklat Preservasi Arsip
 - c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melakukan pemberkasan arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	10	1	75000	0,0001
2	melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar/min 10 nomor	15	1	75000	0,0002
3	menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Nomor/10 nomor	15	1	75000	0,0002
4	menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
5	membuat daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar/min 100 nomor	15	1200	75000	0,2400
6	melaksanakan pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara	1575	3	75000	0,0630
7	memberikan layanan arsip aktif	Laporan	15	72	75000	0,0144
8	menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan	1575	3	75000	0,0630
9	melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar/min				
	>> unit pengolah/unit kerja	50 Nomor	10	120	75000	0,0160
	>> unit kearsipan	50 Nomor	15	60	75000	0,0120
	>> PPID	20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	menyusun daftar arsip statis, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. medeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					

	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	0	75000	0,0000
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	3	75000	0,0100
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
11	melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis dengan rincian:	Laporan	1575	3	75000	0,0630
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
12	menyusun inventaris arsip, dengan rincian kegiatan:					
	1. merekonstruksi arsip					
	2. mendeskripsi arsip					
	3. manuver kartu deskripsi					
	>> arsip kertas dan/atau arsip foto beridentitas	Daftar/min 100 nomor	200	3	75000	0,0080
	>> arsip foto tanpa identitas dan/atau arsip peta	Daftar/min 50 nomor	250	0	75000	0,0000
	>> arsip film dan/atau arsip video	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
	>> arsip kaset	Daftar/min 20 nomor	100	0	75000	0,0000
13	melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip dengan rincian kegiatan:	Laporan	2205	3	75000	0,0882
	1. memberi nomor definitif pada kartu					
	2. manuver fisik arsip					
	3. memberi label pada arsip					
	4. menata arsip dalam boks					
	5. memberi label pada boks					
14	melakukan rewashing arsip film	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
15	melakukan recleaning arsip rekaman suara	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
16	melakukan rewashing arsip video	Daftar/min 20 nomor	15	0	75000	0,0000
17	melakukan restorasi arsip foto	Daftar/min 50	15	0	75000	0,0000
18	melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis	Daftar/min 50 nomor	20	300	75000	0,0800
19	melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan	3150	1	75000	0,0420
20	melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar/ min 50 Nomor	10	2	75000	0,0003

21	memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan	1575	50	75000	1,0500
22	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
JUMLAH						1,9912
JUMLAH PEGAWAI						2

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar berkas arsip terjaga	Daftar
2	Daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Daftar
3	Berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga	Berkas
4	Arsip inaktif yang akan dipindahkan	Daftar
5	Daftar arsip inaktif usul pindah	Daftar
6	Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif	Laporan dan Berita Acara
7	Laporan layanan arsip aktif	Laporan
8	Laporan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi	Laporan
9	Daftar layanan arsip yang disimpan dan ditata	Daftar
10	Daftar arsip statis	Daftar
11	Laporan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis	Laporan
12	Inventaris arsip	Inventaris
13	Laporan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip	Laporan
14	Daftar arsip film yang direwashing	Daftar
15	Daftar arsip rekaman suara yang recleaning	Daftar
16	Daftar arsip video yang rewashing	Daftar
17	Daftar arsip foto yang restorasi	Daftar
18	Daftar arsip statis yang direproduksi/alih media	Daftar
19	Laporan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip	Laporan
20	Daftar arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip	Daftar
21	Laporan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip	Laporan
22	Laporan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan	Verifikasi Penilaian

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip, rak arsip	Pemberkasan arsip terjaga
2	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	ATK, rak arsip	Penataan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, tali rafia, boks arsip	Pelaksanaan seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	ATK, komputer	Pembuatan daftar arsip inaktif usul pindah

6	ATK, komputer	Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif
7	ATK, buk/formulir peminjaman arsip, komputer	Pemberian layanan arsip aktif
8	ATK, komputer, sarana pengolahan arsip aktif, filing cabinet	Penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	ATK, buku/formulir peminjaman arsip, komputer	Pelaksanaan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	ATK, buku layanan, komputer	Penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	ATK, komputer	Penyusunan inventaris arsip
13	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	ATK, mesin pemutar film, lap/kain pembersih film, etanol	Pelaksanaan rewashing arsip film
15	ATK, mesin pemutar suara, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita film	Pelaksanaan recleaning arsip rekaman suara
16	ATK, mesin pemutar video, lap/kain pembersih film, cairan pembersih pita video	Pelaksanaan rewashing arsip video
17	ATK, suara, lap/kain pembersih foto	Pelaksanaan restorasi arsip foto
18	ATK, komputer	Pelaksanaan reproduksi/alih media arsip statis
19	ATK, komputer	Penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	ATK, komputer	Pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	ATK, komputer	Pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan pemberkasan arsip terjaga
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait autentifikasi arsip	Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Menata salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Membuat daftar arsip inaktif usul pindah

6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan penyusutan arsip	Melaksanakan pemindahan arsip inaktif
7	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip aktif
8	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dan peraturan terkait standart sarana penyimpanan arsip	Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Melakukan pelayanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Menyusun inventaris arsip
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip film
15	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan recleaning arsip rekaman suara
16	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan rewashing arsip video
17	Peraturan terkait dengan preservasi arsip	Melakukan restorasi arsip foto
18	Peraturan terkait dengan alih media arsip	Melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis
19	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis	Melakukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan alih media arsip	Melakukan pemindaian dan mengolah hasil pindaian pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Peraturan terkait dengan pembinaan kearsipan	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar arsip terjaga
2	Keakuratan daftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
3	Keakuratan berkas salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
4	Kebenaran pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Keakuratan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Keakuratan laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Ketepatan layanan arsip aktif
8	Ketepatan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Ketetapan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Keakuratan daftar arsip statis
11	Keakuratan hasil identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis

12	Ketepatan inventaris arsip
13	Ketepatan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Kesesuaian arsip film yang direwashing
15	Kesesuaian arsip rekaman suara yang recleaning
16	Kesesuaian arsip yang rewashing
17	Kesesuaian arsip foto yang restorasi
18	Kesesuaian arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Ketepatan dalam penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Ketepatan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Kesesuaian Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Keakuratan verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menolak permintaan daftar arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
2	Menolak permintaan dftar arsip salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh pihak yang tidak berhak
3	Memberikan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada pihak yang berwenang
4	Menentukan pemberkasan arsip inaktif yang akan dipindahkan
5	Menentukan daftar arsip inaktif usul pindah
6	Menggunakan Laporan dan Berita Acara pemindahan arsip inaktif
7	Memberikan layanan arsip aktif
8	Menentukan penataan dan penyimpanan arsip pada tempat penyimpanan berdasarkan indeks lokasi
9	Memberikan layanan arsip yang disimpan dan ditata
10	Menggunakan arsip statis
11	Menentukan identifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan daftar arsip statis
12	Menggunakan Inventaris arsip
13	Menentukan verifikasi fisik arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip
14	Menentukan arsip film yang direwashing
15	Menentukan arsip rekaman suara yang recleaning
16	Menentukan arsip yang rewashing
17	Menentukan arsip foto yang restorasi
18	Menentukan arsip statis yang direproduksi/alih media
19	Menentukan penelusuran referensi dan arsip sesuai tema naskah sumber arsip dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
20	Menentukan arsip yang dipindai dan diolah pada kegiatan penyusunan naskah sumber arsip
21	Memberikan Bimbingan Teknis (BINTEK) Pengelolaan Arsip
22	Menilai kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, dan Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Sekretaris / Kepala Bidang Penyelenggaraan	Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Sekretariat / Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan preservasi arsip
 - 2) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
 - 3) Melakukan pengelolaan arsip statis
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan

- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D3 : Menyusun data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Arsiparis Penyelia
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :

a. JPT Utama : -

b. JPT Madya : -

c. JPT Pratama : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

d. Administrator : Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

e. Pengawas : -

f. Pelaksana : -

g. Jabatan Fungsional : Arsiparis Penyelia
4. IKHTISAR JABATAN :

Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan arsip, pengolahan arsip, dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang benar dan maju
5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Diploma III (D.III) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1) Diklat Penjenjangan : Diklat Fungsional Arsiparis

2) Diklat Teknis :

1) Diklat Pengelolaan Arsip Dinamis

2) Diklat Pengelolaan Arsip Statis

3) Diklat Pengelolaan Arsip Vital

4) Diklat Teknologi Informasi Kearsipan

c. Pengalaman Kerja : memiliki pengalaman di bidang kearsipan paling kurang 2 (dua) tahun
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	BEBAN KERJA	WAKTU KERJA EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 50 nomor	10	50	75000	0,0067
	1. menguji struktur arsip, meliputi format fisik dan format intelektual					
	2. menguji isi arsip, meliputi data dan fakta					
	3. menguji konteks arsip, meliputi lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan					
2	melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dengan rincian kegiatan:	Daftar/min 100 Nomor	10	1000	75000	0,1333
	1. memeriksa					
	2. mendeskripsi					
	3. menyortir					
	4. menempatkan arsip dalam folder					
	5. memberi nomor definitif					

	6. menata folder dalam boks					
	7. membuat daftar arsip inaktif					
	8. membuat skema lokasi simpan					
	9. melakukan penyimpanan arsip inaktif					
3	melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan	1575	2	75000	0,0420
4	melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis, dengan rincian kegiatan:	Laporan	1575	2	75000	0,0420
	1. mengidentifikasi arsip dinamis yang dialih media					
	2. melaksanakan alih media arsip dinamis					
5	melakukan identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar/min 20 Nomor	1575	2	75000	0,0420
6	melakukan identifikasi arsip vital	Laporan	1575	4	75000	0,0840
7	mengolah arsip vital	Nomor	15	100	75000	0,0200
8	memberikan layanan arsip inaktif	Laporan	30	12	75000	0,0048
9	memberikan layanan arsip vital					
	>> unit pengolah/unit kerja	min 10 Nomor	10	50	75000	0,0067
	>> unit kearsipan	min 50 Nomor	15	50	75000	0,0100
	>> PPID	min 20 Nomor	30	0	75000	0,0000
10	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
11	melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan	2205	6	75000	0,1764
12	melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian	60	1	75000	0,0008
13	melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar/min 100 Nomor	15	200	75000	0,0400
14	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
15	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000

16	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 50 Nomor	15	500	75000	0,1000
17	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 20 Nomor	15	500	75000	0,1000
18	melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar/min 100 Nomor	15	500	75000	0,1000
JUMLAH						1,2851
JUMLAH PEGAWAI						1

7. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	Daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta	Daftar
2	Daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif	Daftar
3	Laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip	Laporan
4	Laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis	Laporan
5	Laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga	Laporan dan Daftar
6	Laporan identifikasi arsip vital	Laporan
7	Berkas arsip vital	Nomor
8	Laporan layanan arsip inaktif	Laporan
9	Laporan layanan arsip vital	Laporan
10	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis	Laporan
11	Laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis	Laporan
12	Verifikasi penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia	Verifikasi Penilaian
13	Daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif	Daftar
14	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
15	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
16	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
17	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar
18	Daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital	Daftar

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	ATK, kartu deskripsi, kertas pembungkus, boks arsip, rak arsip	Penataan dan penyimpanan arsip inaktif

3	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip terjaga
6	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi arsip vital
7	ATK, komputer, map gantung, filing cabinet	Pengolahan arsip vital
8	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip inaktif
9	ATK, formulir/buku pinjam arsip	Pemberian layanan arsip vital
10	ATK, komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	ATK. Komputer	Pelaksanaan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	ATK, komputer	Penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	ATK, komputer	Pelaksanaan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	ATK, komputer	Pelaksanaan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan peraturan terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Peraturan terkait dengan autentifikasi arsip dan peraturan terkait alih media arsip	Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Peraturan terkait alih media arsip	Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga	Melakukan identifikasi arsip terjaga

6	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Melakukan identifikasi arsip vital
7	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital	Mengolah arsip vital
8	Peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Peraturan terkait dengan arsip vital dan peraturan terkait dengan layanan arsip	Memberikan layanan arsip vital
10	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan pertauran terkait dengan standart sarana penyimpanan arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan penyusunan sarana temu kembali arsip	Melakukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Peraturan terkait dengan Penilaian Kinerja Arsiparis	Melakukan penilaian kinerja Arsiparis Terampil/Pelaksana, Arsiparis Mahir/Pelaksana Lanjutan, dan Arsiparis Penyelia/Penyelia
13	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis	Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis dan pertauran terkait dengan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip vital dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip terjaga dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Peraturan terkait dengan pengelolaan arsip statis dan peraturan terkait dengan sistem informasi kearsipan	Melakukan entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
1	Keakuratan daftar verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Keakuratan daftar penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Keakuratan laporan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Keakuratan laporan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Keakuratan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Keakuratan laporan identifikasi arsip vital
7	Kebenaran berkas arsip vital
8	Keakuratan laporan layanan arsip inaktif
9	Keakuratan laporan layanan arsip vital

10	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Keakuratan laporan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Keakuratan daftar identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Keakuratan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

11. WEWENANG

NO	URAIAN
1	Menentukan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
2	Menentukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
3	Menentukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip
4	Menentukan identifikasi dan alih media arsip dinamis
5	Memberikan laporan dan daftar identifikasi arsip terjaga
6	Menentukan identifikasi arsip vital
7	Menentukan berkas arsip vital
8	Memberikan layanan arsip inaktif
9	Memberikan layanan arsip vital
10	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka penyusunan daftar arsip statis
11	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
12	Menentukan verifikasi penataan dan penyimpanan arsip pada kegiatan penyusunan inventaris arsip statis
13	Menentukan identifikasi dan pengolahan data arsip aktif
14	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip aktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
15	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip inaktif untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
16	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip vital untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
17	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip terjaga untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital
18	Menggunakan daftar entri dan penyajian data dan informasi arsip statis untuk SIKN dan JIKN dalam bentuk metadata dan atau kopi digital

12. KORELASI JABATAN

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Menerima perintah dan arahan
2	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Menerima perintah dan arahan

3	Fungsional di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi
4	Pelaksana di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	dalam ruangan/luar ruangan
2	Suhu	panas
3	Udara	kering
4	Keadaan ruangan	cukup
5	Letak	tidak strategis
6	Penerangan	terang
7	Suara	bising
8	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
9	Getaran	tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Asma	Terkena debu saat pengolahan arsip
2	Infeksi paru-paru	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip
3	Gatal-gatal	Terkena debu, jamur, serangga yang ada pada arsip saat mengolah arsip

15. SYARAT JABATAN


- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Melakukan pengelolaan arsip dinamis
 - 2) Melakukan pengelolaan arsip statis
 - 3) Menguasai teknologi informasi kearsipan
- b. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- c. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- d. Minat Kerja :
 - 1) R : Realistik
 - 2) C : Konvensional
 - 3) I : Investigatif
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan

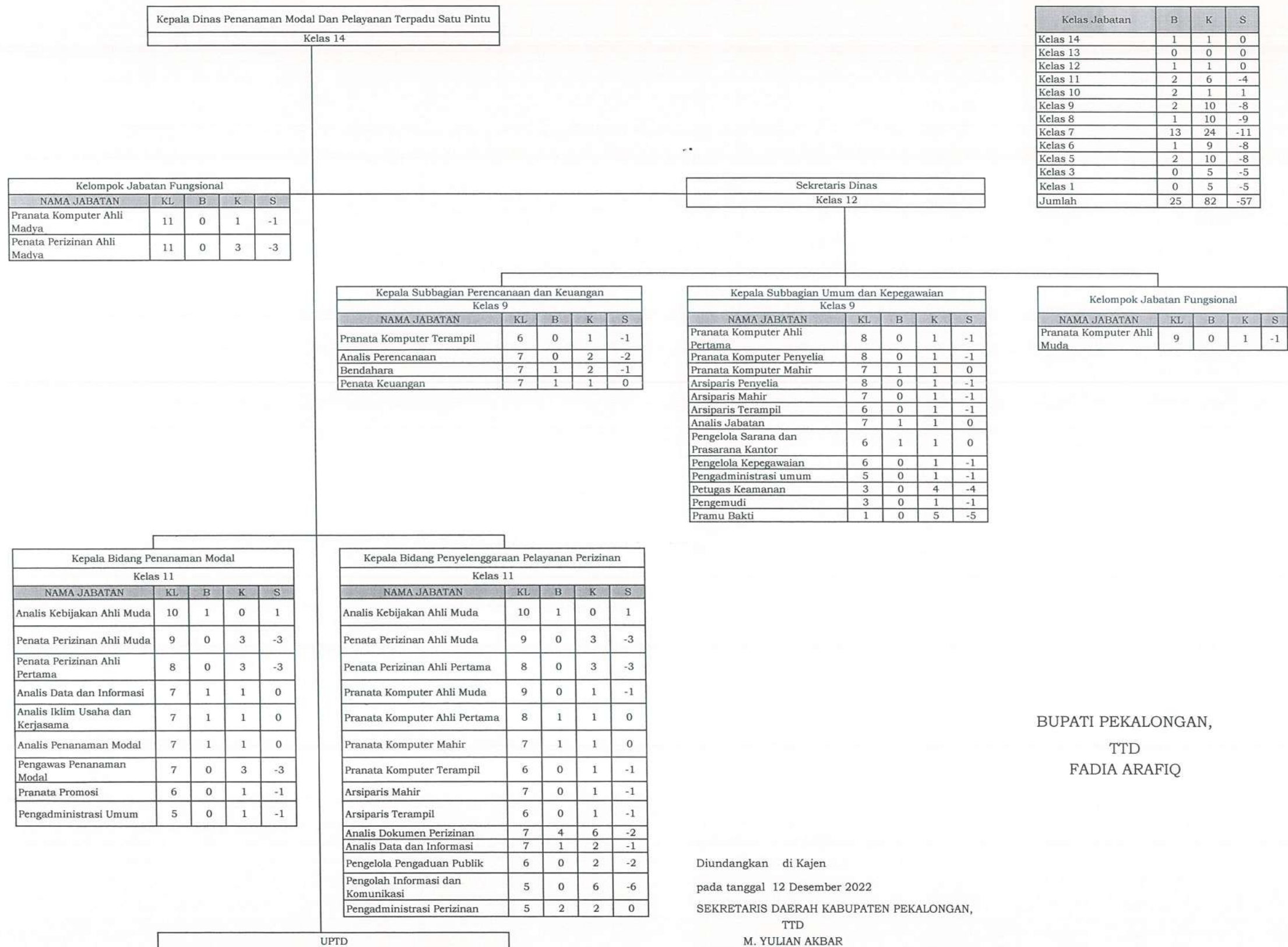
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Bicara
 - 3) Berjalan
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidak ada syarat khusus
 - 3) Tinggi Badan : tidak ada syarat khusus
 - 4) Berat Badan : tidak ada syarat khusus
 - 5) Postur Badan : tidak ada syarat khusus
 - 6) Penampilan : rapi
 - 7) Keadaan Fisik : tidak ada syarat khusus
- g. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) Data : D2 : Menganalisis data
 - 2) Orang : O7 : Melayani orang
 - 3) Benda : B1 : Mengolah benda secara presisi/akurat

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN:
Baik/Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 12 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 105
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kaje

pada tanggal 12 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 105
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,
ADITOMO HERLAMBAK, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

Keterangan :

KL : Kelas Jabatan

B : Jumlah Pegawai yang tersedia

K : Kebutuhan Pegawai berdasarkan Analisis Beban Kerja

S : Selisih