

FORMULIR ANALISIS JABATAN

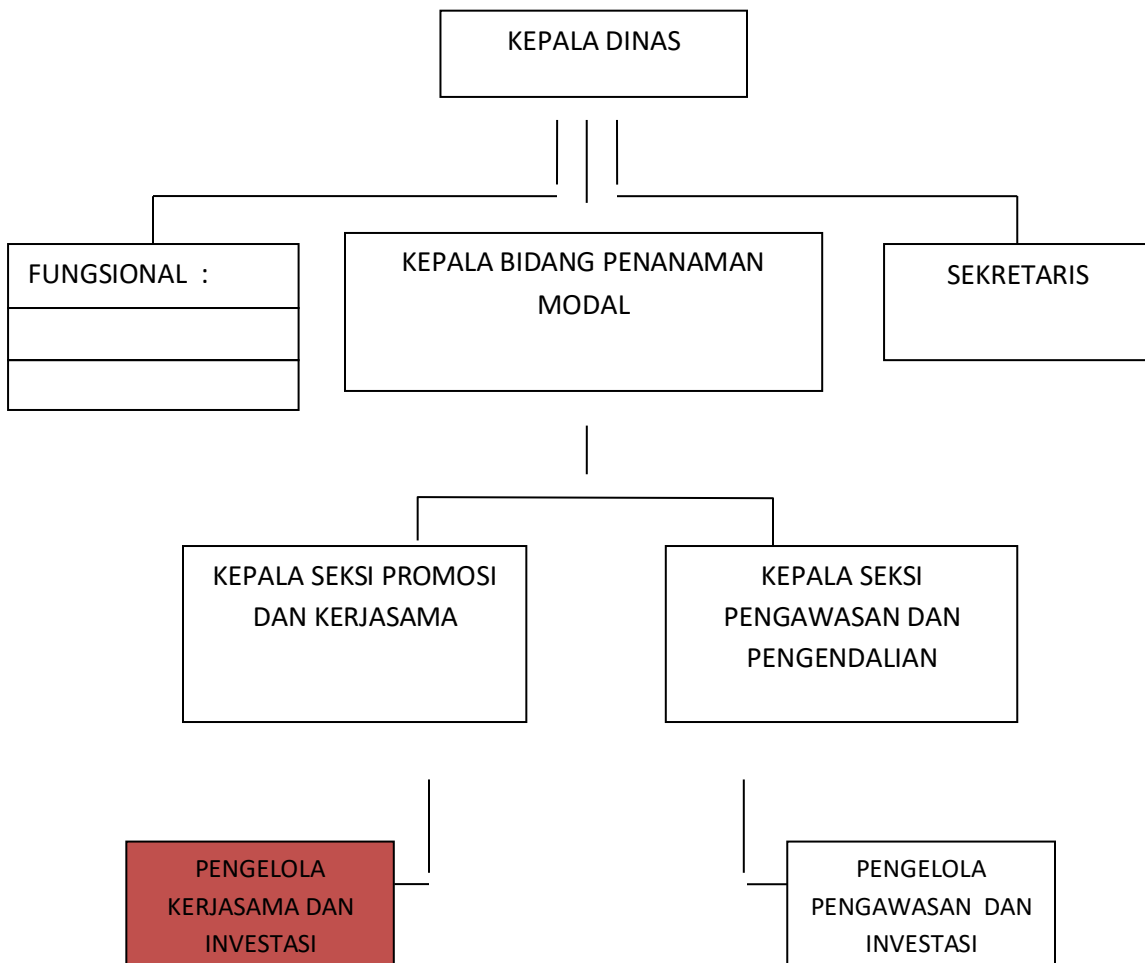
1. NamaJabatan : PENGELOLA KERJASAMA DAN INVESTASI

2. KodeJabatan : -

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
- c. Eselon III : KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL
- d. Eselon IV : SEKSI PROMOSI DAN KERJASAMA

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kasi Promosi dan Kerjasama meliputi penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan promosi.

6. Uraian Tugas

a. Melaksanakan rakor penyusunan peluang investasi Kabupaten :

- 1) Persiapan penyelenggaraan rakor ;
- 2) Mempersiapkan Daftar hadir peserta rakor ;
- 3) Mempersiapkan bahan rakor ;
- 4) Notulensi hasil rakor ;
- 5) Penyusunan peluang investasi.

b. Melaksanakan survey lapangan peluang investasi Kabupaten :

- 1) Menyiapkan questioner peluang investasi ;
- 2) Melaksanakan kunjungan lapangan ;
- 3) Memetakan peluang investasi Kabupaten ;
- 4) Membuat rekap potensi peluang investasi ;

c. Menyusun peluang inveatasi Kabupaten :

- 1) Melakukan analisa peluang investasi ;
- 2) Melakukan disimilasi peluang investasi ;
- 3) Melakukan kajian peluang investasi ;
- 4) Menetapkan peluang investasi ;

d. Menyusun Leaflet Peluang

- 1) Mengumpulkan bahan
- 2) Menyusun desain leaflet
- 3) Mendiskusikan desain leaflet ;
- 4) Proses pencetakan leaflet .

PENGELOLA
PROMOSI DAN
KERJA SAMA.

PENGELOLA
PENGAWASAN DAN
PENGENDALIAN

e. Melaksanakan Kegiatan Promosi :

- 1) Menyeleksi surat masuk penawaran pameran/promosi peluang investasi daerah;
- 2) Penentuan keikutsertaan pameran/promosi peluang investasi daerah;
- 3) Persiapan materi promosi/pameran peluang investasi daerah;
- 4) Pelaksanaan pameran/promosi peluang investasi daerah;
- 5) Menyusun laporan pameran/promosi peluang investasi daerah;

f. Melaksanakan partisipasi aktif mendukung kegiatan promosi investasi OPD terkait :

- 1) Menyeleksi surat permohonan bantuan dukungan promosi investasi OPD terkait ;
- 2) Menentukan OPD yang akan diberi dukungan dalam rangka promosi investasi;
- 3) Menentukan jenis bantuan yang akan diberikan kepada OPD terkait;
- 4) Menyampaikan bantuan yang akan diberikan kepada OPD terkait;
- 5) Membuat berita acara serahterima bantuan kepada OPD terkait

g. Melaksanakan tugas lainya yang di tugaskan oleh atasan langsung maupun tidak langsung :

- 1) Mempelajari penugasan yang diberikan pimpinan;
- 2) Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan tugas;
- 3) Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada;
- 4) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SK dan jadwal kegiatan promosi/pameran potensi daerah	Pelaksanaan Kegiatan promosi/pameran potensi daerah
2.	Bahan leaflet	Pelaksanaan penyusunan leaflet
3.	Surat penawaran promosi/pameran potensi daerah	Pelaksanaan kepesertaan promosi/pameran potensi daerah
4.	Peralatan Promosi/pameran potensi daerah	Kelancaran pelaksanaan promosi/pameran potensi daerah
5.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain Dari Atasan

8. Perangkat/AlatKerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan Kegiatan promosi/pameran potensi daerah
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan penentuan kegiatan promosi/pameran potensi daerah yang akan diikuti
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Melaksanakan kegiatan persiapan pelaksanaan promosi/pameran potensi daerah
4.	SOP dan Petunjuk Teknis, Kamera Foto, Handycam, Komputer, Printer	Mendokumentasikan Momentum Penting
5.	Data Semua Hasil Kegiatan	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan
6.	Surat Tugas	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Dari Atasan

9. HasilKerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Dokumen Tentang Perencanaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat nasional	Dokumen
2.	Dokumen Tentang Perencanaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat regional	Dokumen
3.	Dokumen Tentang Perencanaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat lokal	Dokumen
4.	Penghargaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat nasional	Dokumen/piagam/medali
5.	Penghargaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat regional	Dokumen/piagam/medali
6.	Penghargaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah	Dokumen/piagam/medali

	tingkat lokal	
7.	Dokumen Laporan Semua Kegiatan	Dokumen
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan pameran/promosi potensi daerah tingkat nasional
- b. Kelancaran pelaksanaan pameran/promosi potensi daerah tingkat regional
- c. Kelancaran pelaksanaan pameran/promosi potensi daerah tingkat lokal
- d. Kelancaran pendokumentasian kegiatan

11. Wewenang :

- a. Menggunakan fasilitas kantor untuk pelaksanaan tugas
- b. Melaksanakan seleksi terhadap penawaran pameran/promosi potensi daerah tingkat nasional
- c. Melaksanakan seleksi terhadap penawaran pameran/promosi potensi daerah tingkat regional
- d. Melaksanakan seleksi terhadap penawaran pameran/promosi potensi daerah tingkat lokal

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala seksi promosi dan kerjasama	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Konsultasi dan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan
2.	Staf seksi promosi dan kerjasama	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pelaksanaan kegiatan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
----	-------	------------

1.	Tempatkerja	Dalamruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaanruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	cukup
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaantempatkerja	Bersih, rapi
9.	Getaran	Tidakada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Sakit pinggang	Terlalu sering duduk atau mengangkat barang
2.	Gangguan penlihatan	Teralu sering membaca dan terkena radiasi komputer
3.	stres	Sasaran pekerjaan terlalu banyak dan rumit

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur / II c
- b. Pendidikan : Minimal D3 kearsipan/ D3 umum lainnya
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis :
 - Diklat Teknis PTSP
 - Diklat SPIPISE
 - Diklat Komputer
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun bekerja sebagai fungsional umum di Suba Bag Umum dan Kepegawain.
- e. Pengetahuan Kerja :

1) Peraturan Perundang-Undangan terkait penanaman modal

f. Keterampilan Kerja :

- 1) Menata persuratan/ arsip;
- 2) Memberikan pelayanan di bidang kersipan ;
- 3) Melaksanakan kerjasama kearsipan ;
- 4) Mengoperasikan komputer ;
- 5) mengoperasikan internet ;
- 6) Mengirim email ;
- 7) Mencetak File atau laporan.

g. Bakat Kerja :

- 1) G = Intelegensia
- 2) V = Bakat Verbal
- 3) Q = Ketelitian
- 4) F = Kecekatan jari

h. Temperamen Kerja :

- 1) I=Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- 2) P=Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) R=Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan, atau kecepatan yang tertentu.
- 4) S=Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 5) T=Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau tandar-standar tertentu.

6) V= Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang " berbeda " sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) K = Konvensional
- 2) R = Realistik
- 3) Ke = Kewirausahaan

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- 4) Duduk

k. 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

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : D3 = Menyusun
- 2) Orang : O7 = Melayani
- 3) Benda : B4 = Mengerjakan dengan perkakas

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Dokumen Tentang Perencanaan	?	?

	keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat nasional		
2.	Dokumen Tentang Perencanaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat regional		
3.	Dokumen Tentang Perencanaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat lokal		
4.	Penghargaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat nasional		
5.	Penghargaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat regional		
6.	Penghargaan keikutsertaan Pameran/promosi potensi daerah tingkat lokal		
7.	Dokumen Laporan Semua Kegiatan		
8.	Laporan Tugas Kedinasan Lain		

17. Butir Informasi Lain : Tidak ada