

# FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : PENGELOLA PELAYANAN PERIZINAN

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Organisasi

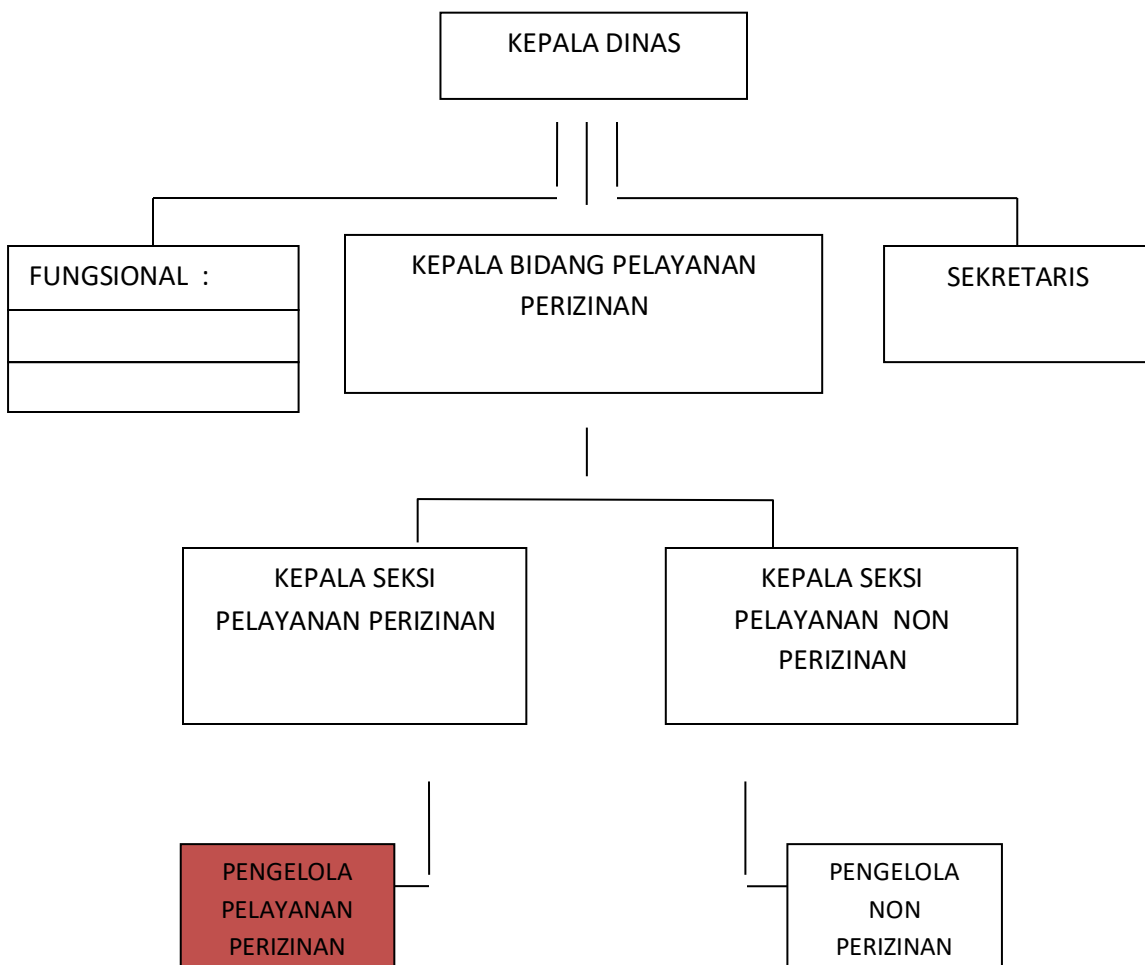
a. Eselon I :

b. Eselon II : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP

c. Eselon III : KEPALA BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

d. Eselon IV : SEKSI PELAYANAN PERIZINAN

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



## **5. Ikhtisar Jabatan :**

Membantu Kasi Pelayanan perizinan meliputi penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan pedoman dan mekanisme pelayanan perizinan dan prosedur, tata cara dan persyaratan pengajuan perizinan, pelayanan perizinan, perencanaan pelayanan administrasi perizinan, layanan informasi perizinan, layanan perizinan meliputi penerimaan berkas, verifikasi, entry data rapat koordinasi, pemeriksaan lokasi, pencetakan dan penerbitan izin, pelaksanaan proses penerbitan izin terstruktur bersama dinas/instansi terkait, pengendali perizinan, pelaporan dan penanganan pengaduan di bidang perizinan.

## **6. Uraian Tugas**

### **a. Memproses permohonan perizinan :**

- 1) Mengecek ulang kelengkapan dokumen;
- 2) Mengetik dan mencetak Surat Keputusan;
- 3) Penomoran;

### **b. Cek lokasi ( kunjungan lapangan ) :**

- 1) Mengetik undangan;
- 2) Menyiapkan daftar hadir;
- 3) Membuat berita acara;
- 4) Kunjungan lapangan;
- 5) Melaporkan hasil kunjungan lapangan kepada atasan;

### **c. Mengikuti rapat pembahasan dokumen lingkungan UKL UPL :**

- 1) Menyiapkan dokumen;
- 2) Menghadiri rapat;
- 3) Melaporkan hasil rapat kepada atasan;

### **d. Pelayanan perizinan jemput bola :**

- 1) Mengikuti rapat persiapan;

- 2) Menyiapkan form yang dibutuhkan;
- 3) Melaksanakan kegiatan di lokasi;
- 4) Melaporkan hasil kegiatan ke atasan;

**e. Membuat laporan bulanan dan menyimpan :**

- 1) Menyiapkan dokumen;
- 2) Mengetik laporan bulanan perkembangan;
- 3) Mengarsip SK dan berkas permohonan;
- 4) Menyimpan dalam almari arsip;

**f. Melaksanakan tugas lainnya 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.

**g. 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

**h. 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

i. **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 tingkat lokal	Dokumen/piagam/medali

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

j. **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

k. **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

l. **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

m. **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

n. **Resiko Bahaya** :

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

o. **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 standar-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

p. **Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (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		

q. **Butir Informasi Lain** : Tidak ada