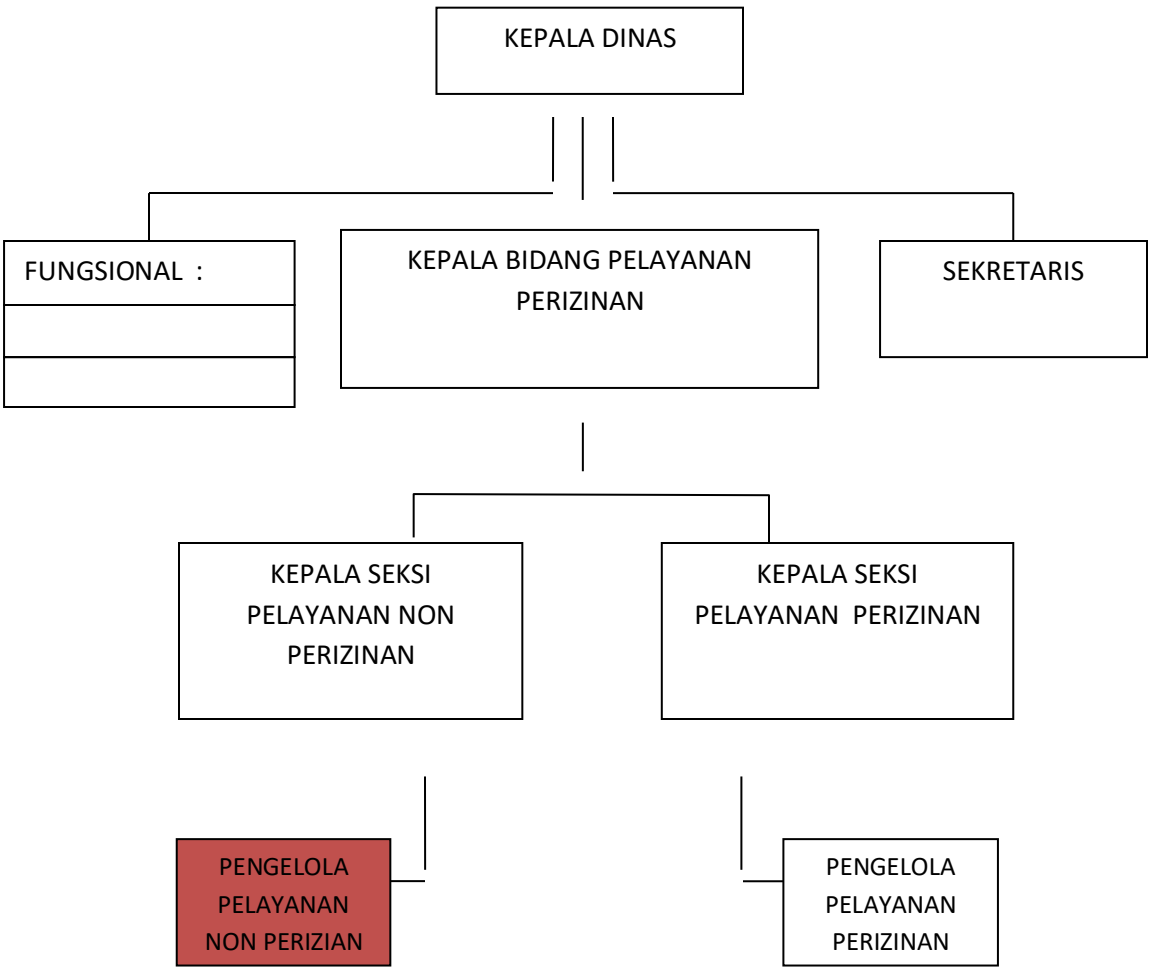
FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **NamaJabatan** : **PENGELOLA NON PERIZINAN**
2. **KodeJabatan** : -

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 NON PERIZINAN

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu Kasi Pelayanan non 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 meliputi penerimaan berkas, verifikasi, entry data rapat koordinasi, pemeriksaan lokasi, pencetakan dan penerbitan izin, pelayanan, pengendalian perizinan, pelaporan pelayanan perizinan, penanganan pengaduan di bidang perizinan, melayani tamu dan melayani pemohon.

6. Uraian Tugas

a. Kegiatan sosialisasi perizinan :

1) Membuat undangan;
2) Menyiapkan daftar hadir;
3) Menyiapkan materi;
4) Membuat Melaporkan hasil kegiatan ke atasan ;

b. Melayani permohonan perizinan :

1) Mengecek kelengkapan dokumen;
2) Konfirmasi kekurangan dokumen;
3) Menerima atau menolak berkas permohonan;
4) Membuat surat rekomendasi ke DINKES;
5) Membuat surat keterangan;

c. Memberikan fasilitasi/konsultasi permohonan izin lokasi dan izin pemanfaatan lahan :

1) Menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan;
2) Memberikan penjelasan informasi yang dibutuhkan;
3) Membuat laporan hasil kegiatan ke atasan;

d. Memberikan fasilitasi/konsultasi permohonan izin prinsip :

1) Menyiapkan kelengkapan yang dibutuhkan;

2) Memberikan penjelasan informasi yang dibutuhkan;
3) Membuat laporan hasil kegiatan ke atasan;

e) Menerima tamu dan memberi penjelasan :

1) Melayani pengambilan formulir perizinan ;
2) Memberikan penjelasan pengisian formulir ;
3) Menyerahkan SK atau surat keterangan ke pemohon ;.

f) 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.

2) **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SK dan jadwal kegiatan promosi/pameran potensi daerah	Pelaksanaaan 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

3) **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

4) **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

5) **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

6) **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

7) **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

8) **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

9) **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

10) **Syarat Jabatan** :

a. Pangkat/Golru : Minimal Pengatur / II c

b. Pendidikan : Minimal D3 kearsipan/ D3 umum lainya

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 kerjasaama 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=Kemampuanmenyesuakandiriuntukpekerjaan-pekerjaaanmempengaruhi orang lain dalampendapat, sikapataupertimbanganmengenaigagasan
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 ataus 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 : D2 = menganalisa
D3 = Menyusun
D5 = membandingkan / mencocokkan
D6 = Menyalin

2) Orang : 03 = Menyelia
O6 = Berbicara
O7 = Melayani

3) Benda : B1 = Mengerjakan Presisi
B4 = Mengerjakan dengan perkakas
B7 = Memegang

11) **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		

12) **Butir Informasi Lain** : Tidak ada