

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Analis Pengembangan Potensi Daerah

2. **Kode Jabatan** : -

3. **Unit Organisasi**

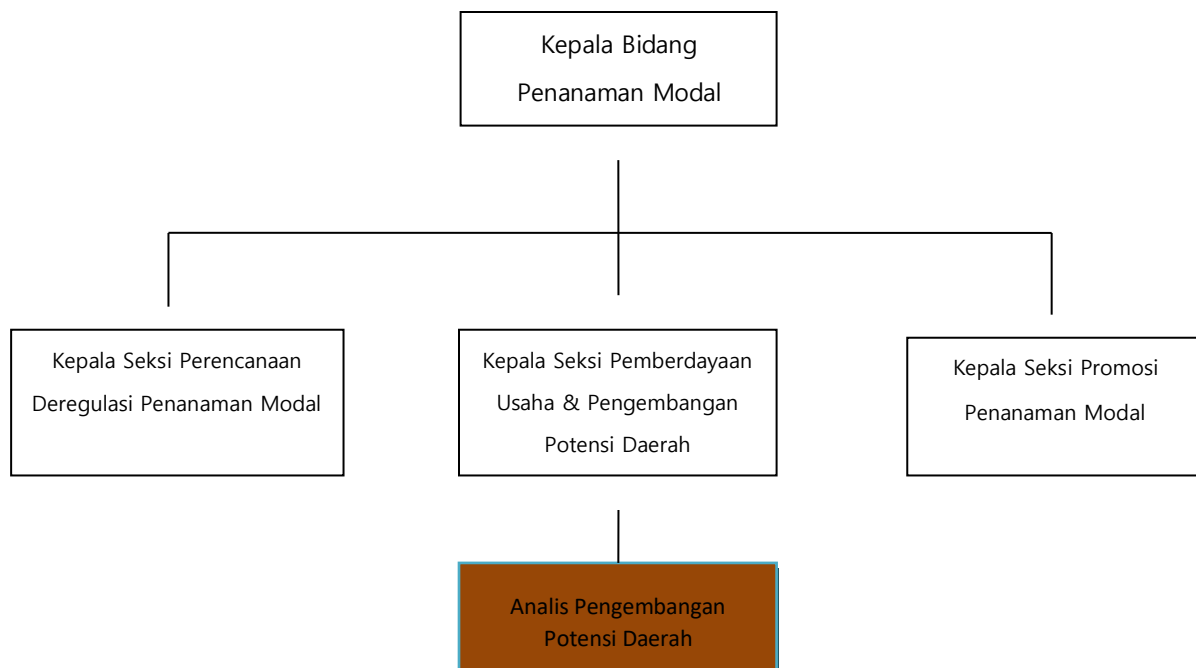
a. Eselon I : -

b. Eselon II : -

c. Eselon III : Kepala Bidang Penanaman Modal

d. Eselon IV : Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha & Pengembangan Potensi Daerah

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan potensi daerah.

6. **Uraian Tugas** :

a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
- 2) Mempelajari dokumen sebelumnya dan peraturan perundangan yang berlaku
- 3) Menyusun konsep, metode dan teknik dalam mengumpulkan dan mengolah data perencanaan kegiatan
- 4) Mengkonsultasikan konsep yang telah dibuat kepada pimpinan untuk mendapat arahan
- 5) Memfinalisasi konsep

b. Membantu melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi pengumpulan data dengan OPD dan lembaga terkait;

Tahapan :

- 1) Menyiapkan undangan rapat dan mendistribusikannya
- 2) Menyiapkan bahan rapat yang dibutuhkan
- 3) Mencatat hasil rapat
- 4) Membuat laporan/notulen

c. Menganalisis pemberdayaan usaha dan potensi daerah terhadap perkembangan sarana dan prasarana penunjang investasi serta sektor-sektor penting lainnya

Tahapan :

- 1) Mempelajari bidang usaha dan potensi daerah;
- 2) Membuat konsep standar kualitas/kuantitas usaha;
- 3) Mengkonsultasikan konsep kepada pimpinan
- 4) Memfinalisasi konsep

d. Menyusun ketetapan bidang usaha unggulan/prioritas sesuai dengan potensi dan daya dukung daerah dalam bentuk daftar bidang-bidang usaha unggulan/ prioritas

Tahapan :

- 1) Mempelajari bidang usaha unggulan/prioritas;
- 2) Membuat Konsep Kegiatan
- 3) Melaksanakan kegiatan yang mendukung bidang usaha dan pengembangan potensi daerah ;
- 4) Melaporkan hasil kegiatan kepada pimpinan;

- e. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari;

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan arsip-arsip/dokumen/surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas
- 2) Menyiapkan map dan otner
- 3) Menyimpan arsip

- f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis dan lisan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Tahapan :

- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas
- 2) Mengkonsultasikan konsep kepada pimpinan
- 3) Memfinalisasi laporan hasil pelaksanaan tugas

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan kedinasan dapat berjalan lancar

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas
- 2) Menjalankan tugas
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. BahanKerja :

No	BahanKerja	Digunakandalamtugas
1.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Mengumpulkan bahan-bahan kerja
2.	Surat masuk dan disposisi pimpinan	Pelaksanaan rapat
3.	Buku referensi dan dokumen data	Referensi Bahan Kajian
4.	SK Tim Panitia	Sebagai dasar pengumpulan data
5.	Arsip data dansurat	Dokumentasi surat/data
6.	Capaian kegiatan	Membuat laporan kegiatan
7.	Instruksi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/AlatKerja :

No	AlatKerja	Digunakandalamtugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Mengumpulkan bahan-bahan kerja
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan rapat
3.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Referensi Bahan Kajian
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Sebagai dasar pengumpulan data
5.	Rencana Operasional seksi perencanaan deregulasi penanaman modal	Dokumentasi surat/data
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuat laporan kegiatan
7.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Sistematika data	Dokumen
2.	Notulen rapat	Dokumen
3.	Bahan kajian	Dokumen
4.	Laporan kegiatan koordinasi	Kegiatan
5.	Dokumentasi surat/data	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
7.	Tugas kedinasan lainnya	Kegiatan

10. TanggungJawab :

- a. Terwujudnya Keakuratan data
- b. Terlaksananya Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Tercapainya kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap peraturan/SOP dalam hasil kerja

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan yang dibutuhkan pada OPD dan lembaga terkait
- b. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan
- c. Mengenalisa hasil dokumen dan laporan di bidang penanaman modal

12. KorelasiJabatan :

N	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal

o			
1.	Kabid Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2.	Kasi Pemberdayaan Usaha dan Pengembangan Potensi Daerah	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Menerima arahan dan menyampaikan laporan
3.	Sesama Pelaksana	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi Pelaksanaan Tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Suhu kamar normal
3.	Udara	Sirkulasi baik
4.	Keadaan ruangan	Luas
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Cukup
7.	Suara	Tidak berisik
8.	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkaskertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : III/a (Penata Muda)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV Manajemen, Ilmu Ekonomi
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan :-
 - 2) Teknis :-
- d. Pengalaman Kerja : 1 (satu) tahun sebagai Analis Pengembangan Potensi Daerah
- e. Pengetahuan Kerja :

- 1) Peraturan Perundangan
- 2) Administrasi Perkantoran
- 3) Profil budaya dan pariwisata
- 4) Teknik pengumpulan dan penyusunan data
- 5) Teknologi Informasi

f. KeterampilanKerja :

- 1) Mengoperasikan komputer
- 2) Memasukkan data yang diperlukan
- 3) Menyusun konsep
- 4) Koordinasi dengan unit/lembaga terkait
- 5) Mengoperasikan Internet

g. BakatKerja :

- 1) G: Intelegensi
- 2) V: Bakat Verbal
- 3) N: Numerik
- 4) Q: Ketelitian

h. Temperamen :

- 1) M : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/Keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 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) T : kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i. MinatKerja :

- 1) C : Konvensional
- 2) A : Artistik
- 3) S : Sosial

- j. UpayaFisik :
- 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Bicara
 - 4) Mendengarkan
- k. KondisiFisik :
- 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : tidakadasyaratkhusus
 - 3) TinggiBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 4) BeratBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 5) PosturBadan : tidakadasyaratkhusus
 - 6) Penampilan : rapi
- l. FungsiPekerjaan :
- 1) Data : D3: Menyusun Data
 - 2) Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
 - 3) Benda : -

16. PrestasiKerja yang Diharapkan :

No	HasilKerja	Waktupenyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Sistematika data	900 menit	2
2.	Notulenrapat	1.620 menit	3
3.	Bahankajian	720 menit	1
4.	Laporan kegiatan koordinasi	1.060 menit	1
5.	Dokumentasisurat/data	600 menit	10
6.	Laporanpelaksanaankegiatan	360 menit	2

7.	Tugaskedinaslainnya	1.620 menit	12
----	---------------------	-------------	----

17. Butir Informasi Lain : -