

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengolah Data Peraturan Investasi

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

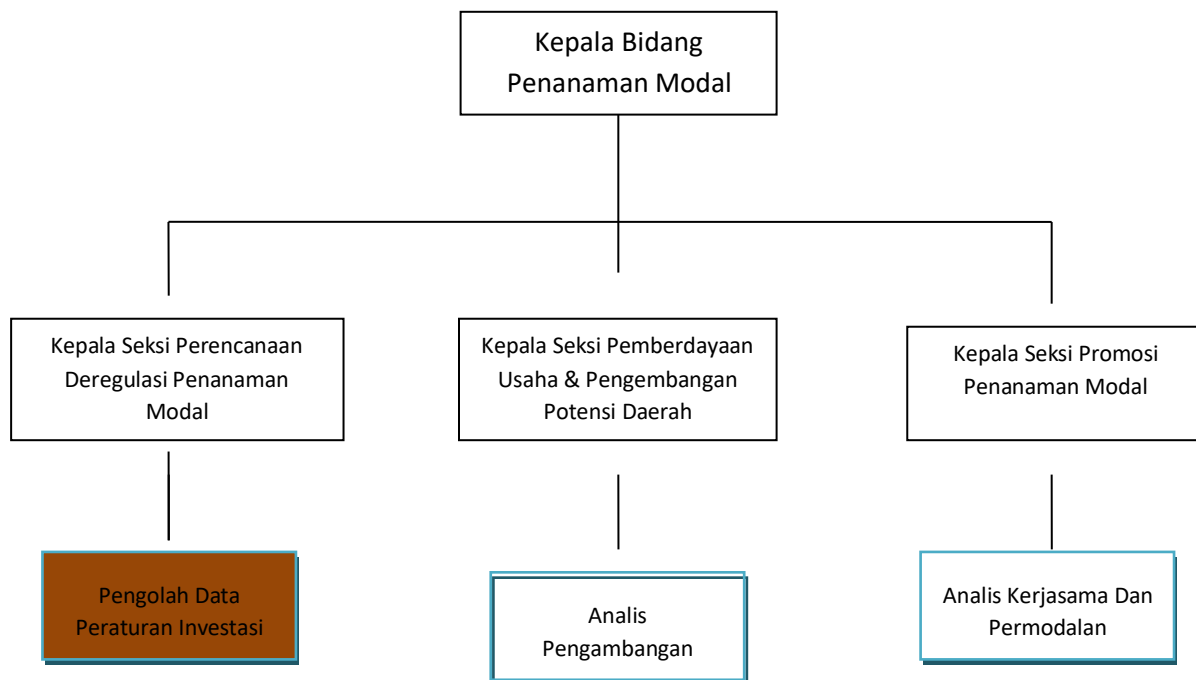
a. Eselon I :-

b. Eselon II :-

c. Eselon III : Kepala Bidang Penanaman Modal

d. Eselon IV : Kepala Seksi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data peraturan investasi.

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. Menerima, mengumpulkan dan memeriksa data yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk kegiatan;

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan
- 2) Mengumpulkan data-data yang diperlukan
- 3) Memeriksa dan mengkonsultasikan keakuratan data kepada pihak terkait Memperoleh data yang akurat

d. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;

Tahapan :

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan dan peraturan yang terkait
- 2) Mengolah dan menyajikan data
- 3) Membuat konsep
- 4) Mengkonsultasikan data tersebut kepada pimpinan

- 5) Memfinalisasi konsep
- 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.	Surat masuk dan data terkait	Menerima dan mengumpulkan data
4.	Surat masuk dan data terkait	Mengolah dan menyajikan data
5.	Arsip data dan surat	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-bahankerja
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Pelaksanaan rapat
3.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Menerima dan mengumpulkan data
4.	Peraturan yang berlaku dan Kerangka Acuan Kerja	Mengolah dan menyajikan data
5.	Rencana Operasional seksi perencanaan deregulasi penanaman modal	Dokumentasi surat/data
6.	SOP dan Petunjuk Teknis	Membuatlaporan kegiatan
7.	Peraturan terkait dan arahan pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

9. HasilKerja :

No	HasilKerja	Satuan
1.	Sistematika data	Dokumen
2.	Notulenrapat	Dokumen
3.	Bahankegiatan	Kegiatan
4.	Data peraturaninvestasi	Data
5.	Dokumentasisurat/data	Dokumen
6.	Laporanpelaksanaankegiatan	Dokumen
7.	Tugaskedinasanlainnya	Kegiatan

10. TanggungJawab :

- a. Terwujudnya Keakuratan data
- b. Terlaksananya Kelancardalampelaksanaantugas dan kegiatan
- c. Terlaksananya penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal

11. Wewenang :

- a. Meminta data/bahan yang dibutuhkanpada OPD danlembagaterkait
- b. Membantukelancaranpelaksanaankegiatan
- c. Mengelola data perencanaan deregulasi Penanaman Modal

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kabid Penanaman Modal	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Konsultasi
2.	Kasi Perencanaan Deregulasi Penanaman Modal	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 berkertas
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : II/c (Pengatur)
- b. Pendidikan : D3 Teknik Informatika, D3 Manajemen, D3 Administrasi
- c. Diklat
 - 1) Penjurusan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : 1 (satu) tahun didalam pengolahan data

- e. PengetahuanKerja :
 - 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. 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 Data
- 2) Orang : O6: Berbicara-memberi tanda
- 3) Benda : -

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Sistematika data	900 menit	2 dokumen
2.	Notulen rapat	1.620 menit	3 dokumen
3.	Bahan kegiatan	2.400 menit	10 dokumen
4.	Data Peraturan Investasi	3.000 menit	10 dokumen
5.	Dokumentasi surat/data	600 menit	10 dokumen
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	360 menit	2 dokumen

7.	Tugas kedinasan lainnya	1.620 menit	12 dokumen
----	-------------------------	-------------	------------

17. Butir Informasi Lain : -