

# FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Petugas Pelayanan Informasi

2. **Kode Jabatan** :-

3. **Unit Organisasi**

- a. Eselon I :
- b. Eselon II : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja
- c. Eselon III : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan
- d. Eselon IV : Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan Pelayanan Informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan yang diberikan sesuai dengan tuntutan dan harapan Masyarakat.

6. **Uraian Tugas** :

- a. Melakukan kegiatan Pelayanan sesuai dengan Standar Operasional Pelayanan dan Petunjuk Pelaksanaan agar terlaksana kegiatan pelayanan yang baik dan sesuai prosedur ;  
Tahapan :
  - 1) Mempelajari SOP dan Petunjuk Pelayanan yang berlaku
  - 2) Menyediakan Media Informasi perizinan
  - 3) Memberikan Informasi sesuai dengan petunjuk yang berlaku
  - 4) Memberikan Layanan Informasi Persyaratan administrasi Perizinan
  
- b. Menyiapkan administrasi Perizinan sesuai dengan Standar Operasional Pelayanan dan ketentuan yang berlaku;

Tahapan :

- 1) Menyediakan blangko Permohonan Perizinan
  - 2) Mencatat Permohonan Perizinan
  - 3) Memeriksa kelengkapan administrasi perizinan
- c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;  
Tahapan :
- 1) Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 2) Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan;
  - 3) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;  
Tahapan :
- 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.	SOP Kegiatan	Sebagai bahan Acuan dan referensi pelaksanaan tugas
2.	Peraturan Perundang undangan	Sebagai bahan Acuan dan referensi pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Penyusunan Laporan
4.	Instruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas Kedinasan Lain

**8. Perangkat/AlatKerja** :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun data hasil perizinan dan pengumpulan data perizinan
2.	SOP dan Petunjuk Teknis	Sebagai bahan Acuan dan referensi pelaksanaan tugas
3.	SOP dan Petunjuk Teknis	Menyusun Laporan
4.	Surat Perintah dan Peraturan Terkait	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain

**9. HasilKerja** :

No	HasilKerja	Satuan
----	------------	--------

1.	Data Perizinan	Dokumen
2.	Data / berkas Perizinan	Dokumen
3.	Laporan Kegiatan	Dokumen
4.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Tersedianya Informasi Pelayanan yang efektif dan efisien
- b. Terlaksananya kelancaran proses Pelayanan Perizinan

**11. Wewenang :**

- a. Meminta kelengkapan persyaratan perizinan
- b. Menolak penerimaan berkas yang tidak lengkap

**12. Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
2.	Kepala Bidang penyelenggaraan Perizinan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Meminta arahan pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Sesama Pelaksana	Instansi terkait	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 berkas kertas
9.	Getaran	Tidak ada

**14. Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

**15. SyaratJabatan :**

- a. Pangkat/Golru : Pengatur, II/c
- b. Pendidikan : Diploma III Administrasi kepegawaian, DIII Manajemen Informatika,
- c. Diklat
  - 1) Penjurangan : -
  - 2) Teknis : -
- d. PengalamanKerja : -
- e. PengetahuanKerja :
  - 1) Manajemen Pelayanan Umum
  - 2) Pelayanan Prima
  - 3) Teknik Komunikasi
  - 4) Teori pelayanan
- f. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan Internet
  - 2) Mengoperasikan Komputer
  - 3) Menyiapkan Informasi yang dibutuhkan tentang perizinan
- g. BakatKerja :
  - 1) G : Inteligensi;
  - 2) V : Bakat Verbal;
  - 3) N : Numerik
  - 4) Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
  - 1) P : Kemampuan Menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari ahnya penerimaa dan pembuatan instruksi.
  - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/ keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji;
  - 3) 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.
- i. MinatKerja :
  - 1) Realistik (R);
  - 2) Kewirausahaan (E);
  - 3) Konvensional (C).
- j. UpayaFisik :
  - 1) Berjalan;
  - 2) Duduk;
  - 3) Memegang;
  - 4) Melihat.
- k. Kondisi Fisik :

- 1) JenisKelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : tidak ada syarat khusus
- 3) TinggiBadan : tidak ada syarat khusus
- 4) BeratBadan : tidak ada syarat khusus
- 5) PosturBadan : tidak ada syarat khusus
- 6) Penampilan : rapi
- I. Fungsi Pekerjaan :
- 1) Data : D3 : Menyusun Data
- 2) Orang : O7 : Melayani orang
- 3) Benda : -

**16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data Perizinan	150 menit	300 Dokumen
2.	Data / berkas Perizinan	50 menit	300 Dokumen
3.	Laporan Kegiatan	110 menit	12 Dokumen
4.	Laporan Tugas Kedinasan Lain	210 menit	12 Dokumen

**17. Butir Informasi Lain : -**