

# FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pemroses Penerbitan Izin Kesehatan

2. Kode Jabatan :

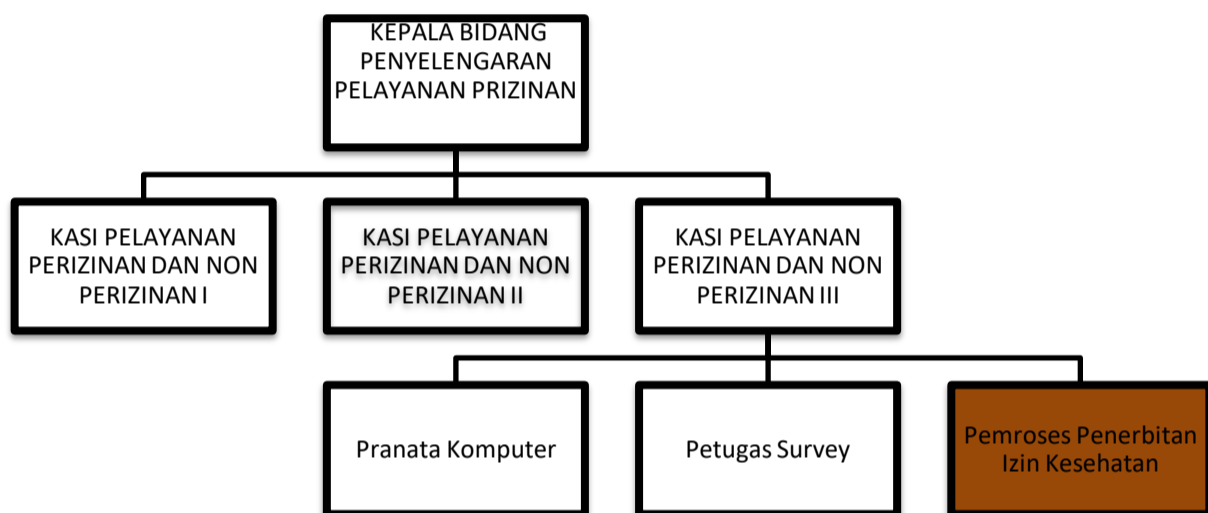
3. Unit Organisasi

**Eselon II** : Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja

**Eselon III** : Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

**Eselon IV** : Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengumpulan data dan informasi berkenaan dengan seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III dan mengklafikasikan data perizinan Kesehatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung dan melaporkan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab berdasarkan penugasaan yang berikan.

6. Uraian Tugas

a. Mengumpulkan data dan informasi perizinan Kesehatan berdasarkan jenis perizinan agar tersedia data dan informasi perizinan.

Tahapan :

- 1) Menerima berkas perizinan.
- 2) Menginventirisasikan data perizinan.

b. Menyusun data dan infomasi perizinan berdasarkan hasil pengumpulan data perizinan Kesehatan agar tersedianya data informasi perizinan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.

Tahapan :

- a. Menyiapkan data perizinan.
- b. Mengolah data Perizinan.
- c. Menganalisa data hasil perizinan yang telah diolah.

- d. Menyajikan data dan informasi tersebut kedalam bentuk laporan atau rekap.
- c. Mengetik konsep naskah dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya konsep dokumen naskah dinas.  
Tahapan :
- 1) Menyiapkan data-data naskah dinas
  - 2) Menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan berdasarkan hasil ketikan naskah dinas agar terpenuhinya aspek legalitas dokumen kebijakan
  - 3) Menggandakan dokumen naskah dinas dengan mesin fotocopy agar dapat diketahui dan atau ditindaklanjuti, dipedomani sebagai tembusan dari maksud/perihal sebagai bahan informasi.
  - 4) Mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan yang tertera pada kepala surat melalui pos, caraka atau media pengiriman lain supaya naskah dinas dapat tersampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan
- d. Mencetak Berkas/dokumen Perizinan Kesehatan yang sesuai dengan peraturan Perundangan;  
Tahapan:
- 1) Menyiapkan Dokumen
  - 2) Memeriksa kelengkapan dokumen Perizinan Kesehatan
  - 3) Mencetak dokumen Perizinan Kesehatan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan dan atau sebagaimana ketentuan dalam jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.  
Tahapan :
- 1). Mempelajari tugas yang diberikan oleh pimpinan
  - 2). Menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan
  - 3). Melaporkan hasil tugas yang sudah dilaksanakan

## 7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Data Perizinan Kesehatan	Pelaksanaan pengumpulan data Perizinan Kesehatan
2	Data hasil Perizinan Kesehatan	Penyusunan Data hasil Perizinan Kesehatan
3	Konsep naskah dinas	Pelaksanaan pengetikan naskah dinas
4	Berkas Perizinan Kesehatan	Data Perizinan Kesehatan
5	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugaslain-lain

## 8. Perangkat Kerja/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
----	-----------------	-----------------------

1.	Petunjuk Teknis dan Kebijakan pimpinan	Melaksanakan pengumpulan data perizinan Kesehatan
2.	Petunjuk Teknis dan Kebijakan pimpinan	Menyusun Data hasil perizinan Kesehatan
3.	Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2011 tentang pedoman umum naskah dinas	Mengolah Konsep naskah dinas
4.	Petunjuk Teknis	Melaksanakan Pengumpulan data Perizinan Kesehatan
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

#### 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Data dan informasi Perizinan	Dokumen
2.	Data kebutuhan perizinan	Dokumen
3.	Naskah Dinas	Dokumen
4.	Dokumen Perizinan Kesehatan	Dokumen
5.	Tugas lain-lain	Dokumen

#### 10. Tanggung Jawab:

1. Keakuratan dalam menyusun data kebutuhan perizinan.
2. Kerahasiaan dalam penyimpanan dokumen.

#### 11. Wewenang:

1. Menindaklanjuti disposisi tugas dari atasan.
2. Memberikan saran dan masukan dalam proses pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.
3. Menggunakan sarana prasarana kantor.

#### 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu &	Pelaksanaan tugas laporan

		Tenaga Kerja	
2.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Tenaga Kerja	Pelaksanaan tugas laporan
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu & Tenaga Kerja	Pelaksanaan tugas laporan
4.	Pejabat berwenang pada unit kerja/Instansi/Lembaga terkait	Instansi terkait	Pelaksanaan tugas

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Panas dan dingin bergantian
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Luas
5	Letak	Sedang
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik/suara manusia
8	Keadaan tempat kerja	Tenang
9	Getaran	-

### 14. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
-	-	-

### 15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur / IIc
- b. Pendidikan : DIII Administrasi Kepegawaian, DIII Manajemen Informatika.
- c. Kursus/Diklat
  - (1) Penjenjangan : -
  - (2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1. Manajemen Pelayanan Umum
  - 2. Pelayanan Prima

3. Teori Pelayanan
- f. Keterampilan kerja : 1. Mengoperasikan Komputer  
2. Mengoperasikan Internet
- g. Bakat Kerja : (1) G : Inteligensia  
(2) Q : Ketelitian  
(3) F : Kecekatan jari
- h. Temperamen Kerja :
- (1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- (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 tertentu.
- (3)
- (4)
- i. Minat Kerja : (1) Kewirausahaan (Ke)  
(2) Konvensional (K)  
(3) Sosial (S)
- j. Upaya Fisik (1) Duduk  
(2) Berbicara  
(3) melihat
- k. Kondisi Fisik
- (1) Jenis Kelamin : Pria atau Wanita
- (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 Pekerja
- (1) D6 Menyalin
- (2) O8 Menerima instruksi

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Satuan Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Volume (setahun)
1.	Data dan informasi Perizinan	6300 menit	20
2.	Data kebutuhan perizinan	660 menit	20
3.	Naskah Dinas	120 menit	20

4.	Dokumen Perizinan Kesehatan	160 menit	12
	Tugas lain-lain	1245 menit	

**17. Butir Informasi Lain : -**