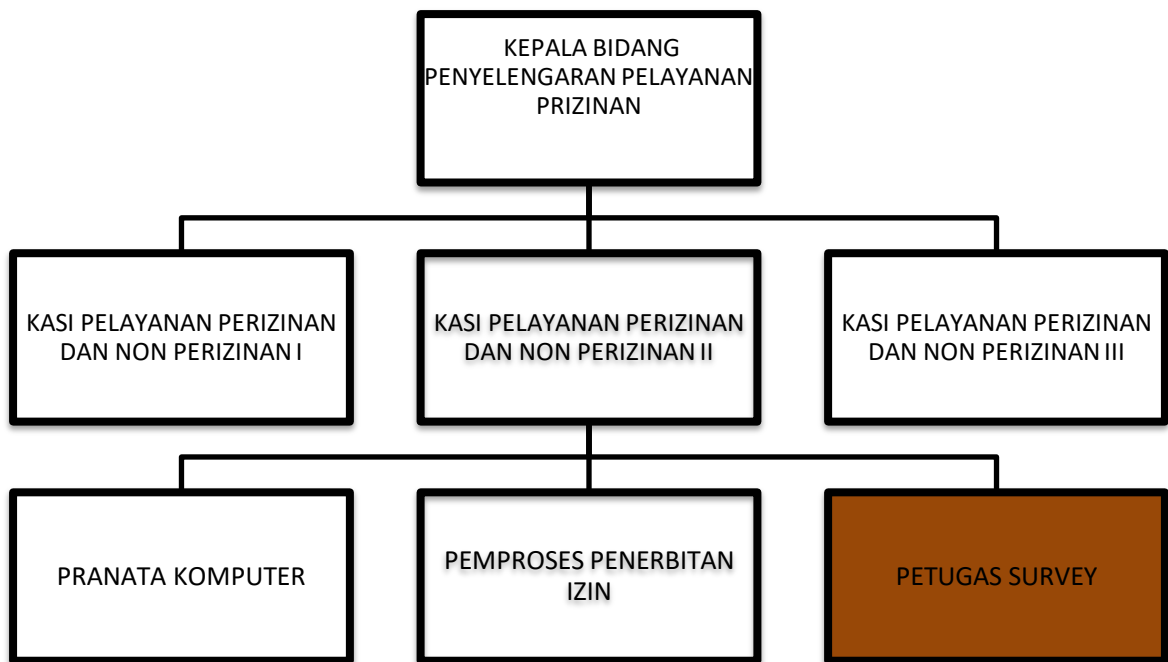


FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Survey Lapangan
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 I

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengaduan permohonan izin gangguan, melakukan survey berdasarkan situasi pada keadaan pada lokasi, jenis gangguan yang sebenarnya pada lokasi pengajuan izin gangguan, mengolah data hasil survey data dilapangan dan melaporkan data hasil survey lapangan kepada kasi pelayanan perizinan berdasarkan hasil pengumpulan data lapangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung untuk mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik.

6. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan data dan informasi permohonan izin gangguan berdasarkan instrument data dan informasi serta ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi bahan pengajuan permohonan izin gangguan lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.

Tahapan :

- 1) Menerima berkas pengajuan permohonan izin gangguan.
- 2) Memeriksa kelengkapan berkas pengajuan permohonan izin gangguan.
- 3) Menyimpan berkas pengajuan permohonan izin gangguan.

- b. Melaksanakan survei ke lokasi pengajuan izin gangguan berdasarkan lokasi bangunan

yang ada pada data pengajuan izin gangguan untuk menentukan luas bangunan, index lokasi, index gangguan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan berkas pengajuan permohonan izin gangguan.
- 2) Mempelajari data dan informasi permohonan izin gangguan
- 3) Mengklasifikasikan data dan informasi permohonan izin gangguan.
- 4) Menghimpun data dan informasi permohonan izin gangguan.
- 5) Survey ke lapangan.
- 6) Menentukan luas, index lokasi dan index gangguan.
- 7) Menandatangani berita acara survey.

- c. Mengolah data hasil survey di lapangan berdasarkan format pengumpulan data serta ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedianya data dan informasi yang akurat dalam rangka pengajuan Izin Gangguan.

Tahapan :

- 1) Menyiapkan data hasil survey
- 2) Menganalisis data hasil survey
- 3) Menyajikan data hasil survey menjadi dokumen
- 4) Menyampaikan dokumen tersebut kepada Kasi Pelayanan Perizinan.

- d. 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 dan informasi permohonan Izin gangguan	Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi permohonan Izin gangguan
2.	Survei ke lokasi pengajuan Izin Gangguan	Pelaksanaan survei ke lokasi pengajuan Izin Gangguan
3.	Data hasil survey Izin Gangguan	Pengolahan Data hasil survey Izin Gangguan
4.	Disposisi Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat Kerja/Alat Kerja

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan kebijakan pimpinan	Mengumpulkan data dan informasi izin gangguan

2.	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan kebijakan pimpinan	Melaksanakan survei ke lokasi pengajuan Izin Gangguan
3.	Peraturan perundang-undangan, Juknis dan kebijakan pimpinan	Pengolahan Data hasil survey Izin gangguan
4.	Surat tugas / surat perintah	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Data Izin Gangguan	Dokumen
2.	Data Izin Gangguan	Dokumen
3.	Data Izin Gangguan	Dokumen
4.	Tugas Lain-lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- a. Ketepatan dalam pemrosesan data Permohonan Izin Gangguan.
- b. Ketelitian dalam Penentuan Index Lokasi dan Index Gangguan.
- c. Keamanan Terhadap data Permohonan Izin Gangguan.

11. Wewenang:

1. Meminta kelengkapan berkas pengajuan Izin Gangguan kepada pemohon.
2. Melaksanakan survey ke lokasi pengajuan Izin Gangguan
3. Menindaklanjuti disposisi tugas dari atasan
4. Menolak memberikan informasi yang sifatnya rahasia
5. Menggunakan sarana prasarana kantor
6. Memberikan saran dalam proses pelaksanaan pekerjaan lingkup Pelayanan Perizinan.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi Internal dan Pelaksanaan tugas laporan
2.	Kasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	Koordinasi Internal dan Pelaksanaan tugas laporan
3.	Pejabat berwenang pada unit kerja/Instansi/Lembaga terkait	Instansi terkait	Pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan dan luar 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 : Penata Muda / III/a
- b. Pendidikan : S.1. Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - (1) Penjenjangan : -
 - (2) Teknis : Bintek Izin Gangguan
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan tentang Izin Gangguan
- f. Keterampilan kerja : Mampu mengolah data Izin Gangguan
- g. Bakat Kerja :
 - G : Inteligensia
 - Q : Ketelitian
 - 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.
- i. Minat Kerja :
 - Kewirausahaan (E)
 - Konvensional (K)

- Sosial (S)
- j. **Upaya Fisik**
1. Duduk
 2. Berdiri
 3. Melihat
 4. Berbicara
- 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) **O8** Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu Penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Data Izin Gangguan	65 menit	659
2.	Data Izin Gangguan	520 menit	659
3.	Data Izin Gangguan	335 menit	659
4.	Tugas Lain-lain	250 menit	4

17. Butir Informasi Lain : -