

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang pelayanan dan verifikasi perizinan	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan verifikasi perizinan	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang pelayanan dan verifikasi perizinan
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan

- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan verifikasi perizinan
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Administrasi/Hukum/Pemerintahan/Sospol

c. Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
- 2) Teknis :
  - a. Diklat Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal
  - b. Diklat Penanaman Modal
  - c. Diklat Promosi Penanaman Modal
  - d. Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal
  - e. Diklat Fungsional PTSP
  - f. Diklat Administrasi dan Manajemen.
  - g. Diklat Manajemen Strategik.
  - h. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

d. Pengalaman kerja :

- 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
- 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun

e. Pengetahuan kerja :

- 1) Ketentuan Pengelolaan manajemen penanaman modal dan PTSP .
- 2) Ketentuan Pola koordinasi
- 3) Ketentuan perencanaan penanaman modal dan PTSP.

f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen pengelolaan penanaman modal dan PTSP

g. Bakat Kerja :

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

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

### **XXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PELAYANAN DAN VERIFIKASI PERIZINAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan dan Verifikasi Perizinan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan  
Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Perizinan Pelayanan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Perizinan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
- i. melaksanakan penataan dokumen perizinan;
- j. melaksanakan proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- k. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- l. melaksanakan penyusunan tatalaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- m. melaksanakan penetapan biaya pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan daerah;
- n. melaksanakan penerbitan dan penyerahan produk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang;
- o. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Pelayanan Secara Elektronik (PSE) dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi pelayanan Perizinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana umum unit kerja Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan	Dokumen
4.	penataan dokumen perizinan	Kegiatan
5.	pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Dokumen
6.	berkas permohonan dan persyaratan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Dokumen
7.	tatalaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan	Dokumen
8.	biaya pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan daerah	Dokumen
9.	produk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang	Dokumen
10.	pelayanan Secara Elektronik (PSE) dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE)	Dokumen
11.	pemantauan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Pelayanan Perizinan
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pelayanan perizinan
- Kebenaran penataan dokumen perizinan
- Kebenaran pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
- Kebenaran berkas permohonan dan persyaratan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
- Kebenaran tatalaksana pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
- Kebenaran biaya pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan tarif yang diatur dalam peraturan daerah
- Kebenaran produk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang sudah ditandatangani pejabat yang berwenang
- Kebenaran pelayanan Secara Elektronik (PSE) dan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE)
- Kebenaran pemantauan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi pelayanan perizinan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan

- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pelayanan Perizinan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik // Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Administrasi/Ekonomi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Sosialisasi SPIPISE
    - b. Pemagangan SPIPISE
    - c. Diklat Dasar Penanaman Modal
    - d. Diklat Promosi Penanaman Modal
    - e. Diklat Fungsional PTSP
    - f. Diklat Pelayanan Prima
    - g. Diklat Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal

- h. Diklat Training Of Trainer (TOT)
  - i. Diklat Training Of Facilitator (TOF) Pelayanan Publik
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Regulasi terkait Penanaman Modal  
Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

### **XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERIZINAN**

1. Nama Jabatan : Analis Perizinan
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan  
Eselon IV : Seksi Pelayanan Perizinan
3. Ikhtisar Jabatan:  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan pada Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
  - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun formasi aparatur

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Ilmu Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Sosialisasi SPIPISE
    - b. Pemagangan SPIPISE
    - c. Diklat Fungsional PTSP
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang perizinan penanaman modal dan PTSP
- e. Pengetahuan kerja : peraturan mengenai perizinan penanaman modal
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelelegensi

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;

2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;

2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;

3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki atau Perempuan
2) Umur	:	-
3) Tinggi badan	:	-
4) Berat badan	:	-
5) Postur badan	:	-
6) Penampilan	:	-

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

## **XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENANAMAN MODAL DAN PTSP**

1. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Informasi Manajemen Penanaman Modal dan PTSP

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Eselon III : Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan

Eselon IV : Seksi Pelayanan Perizinan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan sistem informasi manajemen penanaman modal dan PTSP pada Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Koneksi internet	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan Seksi Pelayanan	Dokumen

Perizinan	
5. Saran terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- Kebenaran saran terkait kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D.III Ekonomi/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis :
    - Sosialisasi SPIPISE
    - Pemagangan SPIPISE
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang sistem informasi manajemen
- Pengetahuan kerja : regulasi tentang sistem informasi manajemen
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - G : Intelelegensia
  - V : Bakat Verbal
  - Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

### **XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Eselon III : Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan

Eselon IV : Seksi Pelayanan Perizinan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Pelayanan Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

1. Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan
2. Melaksanakan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan
3. Memeriksa laporan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan
4. Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Sumber Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Pelayanan Perizinan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran /Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

#### **XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI VERIFIKASI PERIZINAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Verifikasi Perizinan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu

Eselon III : Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Verifikasi Pelayanan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi perizinan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan verifikasi perizinan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Verifikasi Perizinan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan;
- i. melaksanakan verifikasi administrasi dan lapangan terkait perizinan dan nonperizinan;
- j. melaksanakan penyusunan tatalaksana verifikasi perizinan dan nonperizinan;
- k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana umum unit kerja Seksi Verifikasi Perizinan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan	Dokumen
3.	analisis bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan	Dokumen
4.	administrasi dan lapangan terkait perizinan dan nonperizinan	Dokumen
5.	tatalaksana verifikasi perizinan dan nonperizinan	Dokumen
6.	pemantauan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Verifikasi Perizinan
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis verifikasi perizinan
- Kebenaran dan keakuratan administrasi dan lapangan terkait perizinan dan nonperizinan
- Kebenaran tatalaksana verifikasi perizinan dan nonperizinan
- Kebenaran pemantauan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Verifikasi Perizinan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Administrasi/Ekonomi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Sosialisasi SPIPISE
    - b. Pemagangan SPIPISE
    - c. Diklat Dasar Penanaman Modal
    - d. Diklat Promosi Penanaman Modal
    - e. Diklat Fungsional PTSP
    - f. Diklat Pelayanan Prima
    - g. Diklat Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal
    - h. Diklat Training Of Trainer (TOT)
    - i. Diklat Training Of Facilitator (TOF) Pelayanan Publik
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Regulasi terkait Penanaman Modal
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

## XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERIZINAN

1. Nama Jabatan : Analis Perizinan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Eselon III : Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan

Eselon IV : Seksi Verifikasi Perizinan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan pada Seksi Verifikasi Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun formasi aparatur

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan Seksi Verifikasi Perizinan
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Illu Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Sosialisasi SPIPISE
    - b. Diklat Pelayanan Prima
    - c. Diklat Fungsional PTSP
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang perizinan penanaman modal dan PTSP
- e. Pengetahuan kerja penanaman modal : peraturan mengenai perizinan dan nonperizinan
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

## XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA

1. Nama Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan  
Eselon IV : Seksi Verifikasi Perizinan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Verifikasi Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data verifikasi perizinan
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data verifikasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data verifikasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data verifikasi perizinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data verifikasi perizinan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data verifikasi perizinan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data verifikasi perizinan	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data verifikasi	Kegiatan

	perizinan	
3.	Analisis data verifikasi perizinan	Dokumen
4.	Rekapitulasi data verifikasi perizinan	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data verifikasi perizinan secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data verifikasi perizinan	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data verifikasi perizinan
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data verifikasi perizinan
- Kebenaran analisis dan keakuratan data verifikasi perizinan
- Kebenaran rekapitulasi data verifikasi perizinan
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data verifikasi perizinan secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data verifikasi perizinan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik // Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D.III Ekonomi/Administrasi Perkantoran
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis : -

- a. Diklat Fungsional PTSP
- b. Diklat Pelayanan Prima
- c. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang Verifikasi Perizinan
- d. Pengetahuan kerja : regulasi tentang perizinan dan nonperizinan
- e. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- f. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensi
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- g. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- h. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- i. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- j. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- k. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan  
Eselon IV : Seksi Verifikasi Perizinan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Verifikasi Perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan
- Melaksanakan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan
- Memeriksa laporan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan
- Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Verifikasi Perizinan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Verifikasi Perizinan Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Pelayanan dan Verifikasi Perizinan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

### **XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG INFORMASI, PENGADUAN MASYARAKAT DAN PELAPORAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Eselon III : -

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;
- b. Memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;
- c. Mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;
- d. Mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;
- e. Memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan;
- g. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efesien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan bidang pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan

- e. Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- f. Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya
- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi pengaduan masyarakat, dan pelaporan
- h. Kebenaran Konsep analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Pelayanan Informasi Pengaduan Masyarakat, dan Pelaporan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Administrasi/Hukum/Pemerintahan/Sospol
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal
    - b. Diklat Penanaman Modal
    - c. Diklat Promosi Penanaman Modal
    - d. Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal
    - e. Diklat Fungsional PTSP
    - f. Diklat Administrasi dan Manajemen.
    - g. Diklat Manajemen Strategik.
    - h. Bimtek Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Kantor/Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Ketentuan Pengelolaan manajemen penanaman modal dan PTSP .
  - 2) Ketentuan Pola koordinasi
  - 3) Ketentuan perencanaan penanaman modal dan PTSP.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen pengelolaan penanaman modal dan PTSP
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -

- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

1. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan  
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan informasi dan pengaduan masyarakat, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan informasi dan pengaduan masyarakat, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - c. merencanakan bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - d. merancang bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - h. menganalisis bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - i. melaksanakan penyediaan informasi dan pengumpulan data pengaduan masyarakat;
  - j. melaksanakan kegiatan dokumentasi dan pemberian informasi perizinan kepada masyarakat;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan;
  - l. melaksanakan penyuluhan tentang perizinan;
  - m. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat;
  - n. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan informasi perizinan dan nonperizinan;
  - o. melaksanakan pembangunan 134 sistem informasi perizinan penanaman modal;
  - p. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan;
  - q. melaksanakan inventarisasi permasalahan perizinan dan penyelesaian berbagai kasus yang terkait dengan pengaduan masyarakat;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana umum unit kerja Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat	Dokumen
3.	analisis bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat	Dokumen
4.	informasi dan pengumpulan data pengaduan masyarakat	Dokumen
5.	dokumentasi dan pemberian informasi perizinan kepada masyarakat	Dokumen
6.	bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan	Dokumen
7.	penyuluhan tentang perizinan	Dokumen
8.	penyelesaian pengaduan masyarakat	Dokumen
9.	inventarisasi dan pengolahan informasi perizinan dan nonperizinan	Dokumen
10.	pembangunan sistem informasi perizinan penanaman modal	Dokumen
11.	pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan	Dokumen
12.	inventarisasi permasalahan perizinan dan penyelesaian berbagai kasus yang terkait dengan pengaduan masyarakat	Dokumen
13.	monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat
- Kebenaran dan keakuratan informasi dan pengumpulan data pengaduan masyarakat
- Kebenaran dokumentasi dan pemberian informasi perizinan kepada masyarakat

- f. Kebenaran bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan
- g. Kebenaran penyuluhan tentang perizinan
- h. Kebenaran penyelesaian pengaduan masyarakat
- i. Kebenaran inventarisasi dan pengolahan informasi perizinan dan nonperizinan
- j. Kebenaran pembangunan sistem informasi perizinan penanaman modal
- k. Kebenaran pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan
- l. Kebenaran inventarisasi permasalahan perizinan dan penyelesaian berbagai kasus yang terkait dengan pengaduan masyarakat
- m. Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat

9. Wewenang :

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Administrasi/Ekonomi/Hukum/Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Sosialisasi SPIPISE
    - b. Pemagangan SPIPISE
    - c. Diklat Dasar Penanaman Modal
    - d. Diklat Promosi Penanaman Modal
    - e. Diklat Fungsional PTSP
    - f. Diklat Pelayanan Prima
    - g. Diklat Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal
    - h. Diklat Training Of Trainer (TOT)
    - i. Diklat Training Of Facilitator (TOF) Pelayanan Publik
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Regulasi terkait Perizinan Penanaman Modal
- f. Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelektus
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan  
4) Berat badan : Tidak di persyaratkan  
5) Postur badan : Tidak di persyaratkan  
6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :  
1) D1 : Mengkoordinasikan  
2) O0 : Menasehati  
3) O8 : Menerima Instruksi

## XL. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PERIZINAN

1. Nama Jabatan : Analis Perizinan

2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan  
Eselon IV : Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perizinan pada Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun formasi aparatur

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- d. Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- f. Kebenaran Laporan.

9. Wewenang :

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik // Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1 Manajemen/Illu Ekonomi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan :-
  - 2) Teknis :
    - a. Sosialisasi SPIPISE
    - b. Diklat Pelayanan Prima
    - c. Diklat Fungsional PTSP
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang perizinan penanaman modal dan PTSP

- e. Pengetahuan kerja : peraturan mengenai perizinan dan nonperizinan penanaman modal
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGOLAH DATA**

1. Nama Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja :

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Eselon III : .... Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan

Eselon IV : Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/pengimputan dan pengolahan data di Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data informasi dan pengaduan masyarakat
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data informasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja
- c. Menganalisis data informasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data informasi dan pengaduan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis obyek kerja yang akan diolah
- e. Mencatat perkembangan dan permasalahan data informasi dan pengaduan masyarakat secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya
- f. Mengolah dan menyajikan data informasi dan pengaduan masyarakat dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Renggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Juknis terkait pengolahan data informasi dan pengaduan masyarakat	Dokumen
2.	Pengumpulan dan pemeriksaan data informasi dan pengaduan masyarakat	Kegiatan
3.	Analisis data informasi dan pengaduan masyarakat	Dokumen
4.	Rekapitulasi data informasi dan pengaduan masyarakat	Dokumen laporan
5.	Catatan perkembangan dan permasalahan data informasi dan pengaduan masyarakat secara periodik	Dokumen
6.	Pengolahan dan penyajian data informasi dan pengaduan masyarakat	Kegiatan
7.	Laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran juknis terkait pengolahan data informasi dan pengaduan masyarakat
- Kebenaran pengumpulan dan pemeriksaan data informasi dan pengaduan masyarakat
- Kebenaran analisis dan keakuratan data informasi dan pengaduan masyarakat
- Kebenaran rekapitulasi data informasi dan pengaduan masyarakat
- Kebenaran catatan perkembangan dan permasalahan data informasi dan pengaduan masyarakat secara periodik
- Kebenaran pengolahan dan penyajian data informasi dan pengaduan masyarakat
- Kebenaran laporan

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Seksi informasi dan Pengaduan Masyarakat Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)  
b. Pendidikan : D.III Ekonomi/Administrasi Perkantoran  
c. Kursus/Diklat  
1) Penjenjangan : -  
2) Teknis :  
a. Diklat Fungsional PTSP  
b. Diklat Pelayanan Prima  
d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang Verifikasi Perizinan  
1. Pengetahuan kerja : regulasi tentang perizinan dan nonperizinan  
2. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer  
3. Bakat Kerja :  
1) G : Intelelegensia  
2) V : Bakat Verbal  
3) Q : Ketelitian  
4. Temperamen Kerja :  
1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;  
2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.  
5. Minat Kerja :  
1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;  
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;  
3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data  
6. Upaya Fisik :  
1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Melihat  
7. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi badan : -  
4) Berat badan : -  
5) Postur badan : -  
6) Penampilan : -  
8. Fungsi Pekerja :  
1) D3 : Menyusun  
2) O7 : Melayani  
3) O8 : Menerima instruksi  
4) B7 : Memegang

## **XLII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan  
Eselon IV : Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Melaksanakan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Memeriksa laporan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Kegiatan
4.	Informasi dan Pengaduan Masyarakat	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Informasi dan Pengaduan Masyarakat Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - G : Intelegensia
  - V : Bakat Verbal
  - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
  - R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
  - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

### **XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI EVALUASI DAN PELAPORAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja :  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan  
Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Seksi Evaluasi dan Pelaporan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - c. merencanakan bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - d. merancang bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - h. menganalisis bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - i. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengolahan data dan informasi perizinan dan nonperizinan;
  - j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data;
  - k. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian perizinan;
  - l. menyusun instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
  - m. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara berkala;
  - n. melakukan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap para pemegang izin;
  - o. mengelola Sistem Informasi Pengembangan Investasi Daerah (SIPID);
  - p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana umum unit kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
3.	analisis bahan kebijakan teknis penyusunan evaluasi dan pelaporan	Dokumen
4.	bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengolahan data dan informasi perizinan dan nonperizinan	Dokumen
5.	pengumpulan dan pengolahan data	Dokumen
6.	evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian perizinan	Dokumen
7.	instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan	Dokumen
8.	survei indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara berkala	Dokumen
9.	pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap para pemegang izin	Dokumen
10.	Sistem Informasi Pengembangan Investasi Daerah (SIPID)	Dokumen
11.	pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan
- Kebenaran bahan kebijakan teknis dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan pengolahan data dan informasi perizinan dan nonperizinan
- Kebenaran pengumpulan dan pengolahan data
- Kebenaran evaluasi terhadap pelaksanaan pemberian perizinan
- Kebenaran instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan
- Kebenaran survei indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara berkala
- Kebenaran pembinaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap para pemegang izin
- Kebenaran Sistem Informasi Pengembangan Investasi Daerah (SIPID)
- Kebenaran pengendalian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan

9. Wewenang :

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- Pendidikan : S1/S2 Administrasi/Ekonomi/Hukum/Pemerintahan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - Teknis :
    - Diklat Teknis Evaluasi dan Pelaporan
    - Diklat Dasar Penanaman Modal

- c. Diklat Promosi Penanaman Modal
- d. Diklat Fungsional PTSP
- e. Diklat Pelayanan Prima
- f. Diklat Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal
- g. Diklat Training Of Trainer (TOT)
- h. Diklat Training Of Facilitator (TOF) Pelayanan Publik

d. Pengalaman kerja :

- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
- 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun

e. Pengetahuan kerja : Regulasi terkait Penanaman Modal

Keterampilan kerja : menggunakan computer dan membuat power point

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelektual
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
- 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
- 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
- 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
- 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
- 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan
- 2) O0 : Menasehati
- 3) O8 : Menerima Instruksi

## **XLV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Kerja :

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Eselon III : Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan  
Eselon IV : Seksi Evaluasi dan Pelaporan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Melaksanakan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Memeriksa laporan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Membuat arsip dan laporan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja :

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Kegiatan
4.	Arsip dan laporan Seksi Evaluasi dan Pelaporan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang :

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Informasi, Pengaduan Masyarakat dan Pelaporan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Pektor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA /D.I /D.II /D.III Manajemen Perkantoran / Administrasi
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - G : Intelektual
  - V : Bakat Verbal
  - Q : Ketelitian
- Temperamen Kerja :
  - R (REPETITIVE) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - V (VARYING) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :  
1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;  
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;  
3) 1b : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik :  
1) Duduk  
2) Berbicara  
3) Melihat

k. Kondisi Fisik :  
1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan  
2) Umur : -  
3) Tinggi badan : -  
4) Berat badan : -  
5) Postur badan : -  
6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :  
1) D3 : Menyusun  
2) O7 : Melayani  
3) O8 : Menerima instruksi  
4) B7 : Memegang

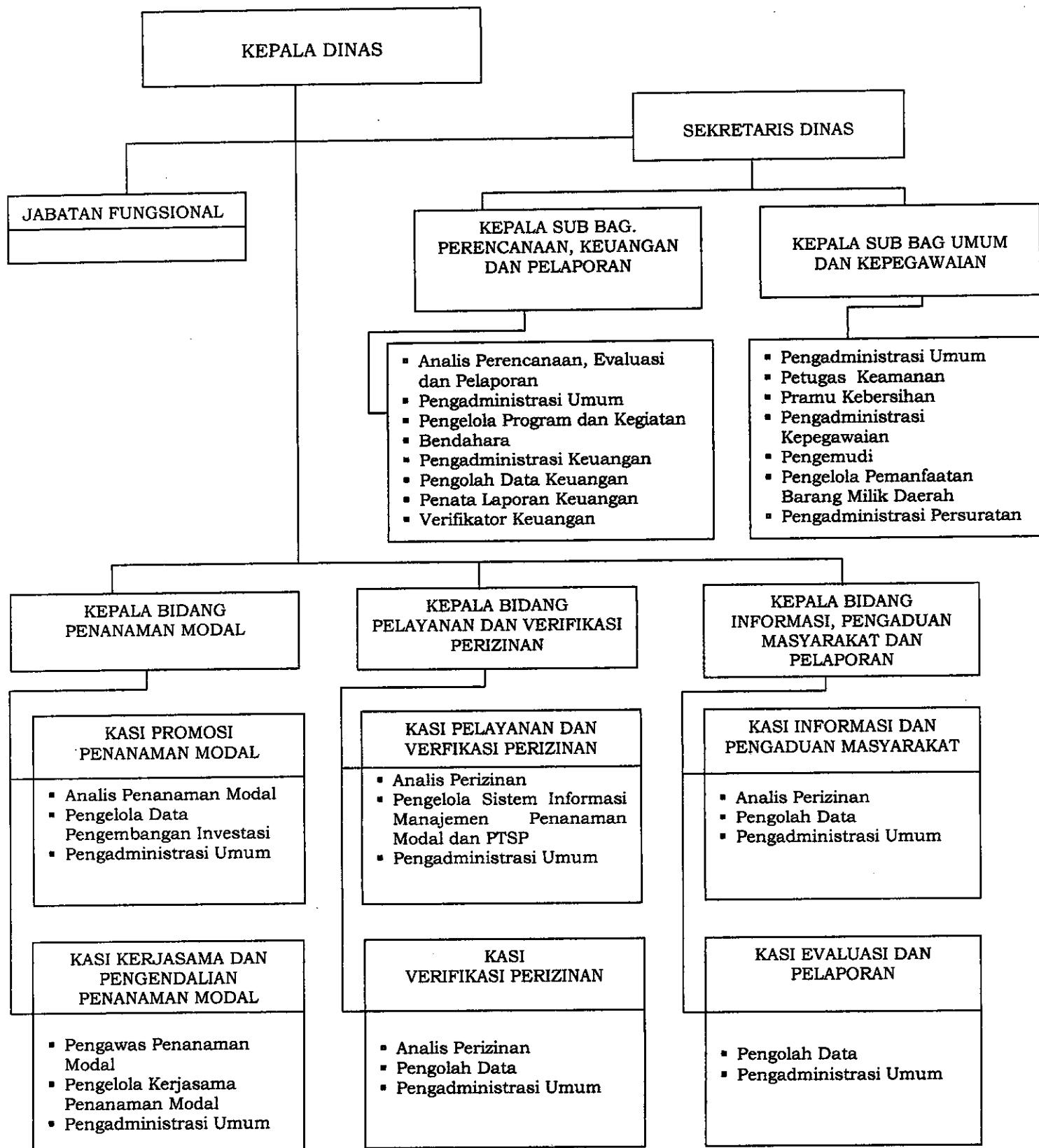
6. BUPATI SUMBAWA,



7. M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR TAHUN 2017**  
**TENTANG**  
**ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN DINAS**  
**PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU KABUPATEN SUMBAWA**

## PETA JABATAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. SUMBAWA BERDASARKAN HASIL ANALISIS JABATAN



## **BUPATI SUMBAWA**

W. D. Ross

M. HUSNI DJIBRIL