

- 1

NAMA JABATAN

:

Bidang Penanaman Modal
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.3
- 3

UNIT KERJA

:

-
- a JPT Madya

:

-
- b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator

:

Kepala Bidang Penanaman Modal
- d Pengawas

:

-
- e Jabatan

:

-
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Membantu Kepala Dinas menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Penanaman Modal.
- 5

SYARAT JABATAN

:

Minimal S1
- a Pendidikan

:
- b Diklat

:

PIM IV / PIM III
- c Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Penanaman Modal menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penanaman modal dan pengendalian.	kegiatan	5	7	35	0.03
2	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai bidang penanaman modal	Program	5	7	35	0.03

3	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai bidang penanaman modal	Dokumen	130	7	910	0.73
4	Menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta data informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.	Kegiatan	28	7	196	0.16
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	7	84	0.07
JUMLAH					1260	1.008
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan,Permendagri	Pedoman Kerja
2	Tupoksi	Sebagai data pelaksanaan kegiatan
3	Alat tulis kantor	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, printer	Mengolah dan menginput data
2	Buku petunjuk dan pedoman	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Himpunan data	Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Menyusun dan mengolah data bidang penanaman Modal
- b Memeriksa dan mengawasi kegiatan bidang penanaman modal

- c Menyajikan dan menginformasikan data tentang kegiatan bidang penanaman modal
- d Mengevaluasi laporan pada bidang penanaman modal
- e Memberikan arahan dan petunjuk teknis pada staf dalam bidang penanaman modal

10 WEWENANG

:

- a Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberikan pertimbangan dan masukan pada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik,jujur dan disiplin
- d Menilai prestasi kerja bawahan

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala DPMPTSP	DPMPTSP	Petunjuk dan pedoman kerja

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Tidak strategis
f	Penerangan	Redup
g	Suara	Bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Kemampuan komputer dan kemampuan analisis evaluasi data
- b Bakat Kerja : ketelitian, intelegensi, verbal
- c Temperamen Kerja : kemampuan menyesuaikan diri

d Minat Kerja : melakukan kegiatan -kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
e Upaya Fisik : duduk,berbicara,melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
b Umur : 35 Tahun
c Tinggi badan : 160 Cm
d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : mengkoordinasikan
b Hubungan dengan orang : menganalisa
c Hubungan dengan Benda : berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung

Drs.SUARDI,S.M.Si
NIP. 19610324 198603 1 004

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

Drs.HERMAN
NIP.19640907199003 1003

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKSI FASILITASI PENANAMAN MODAL
- 2 KODE JABATAN : 43.1.3.3
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator : Kepala Bidang Penanaman Modal
- d Pengawas : Kepala Seksi Fasilitasi Penanaman Modal
- e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan superv pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Fasilitasi Penanaman Modal.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : PIM Tk. IV
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN
1	Melaksanakan tugas, menerima petunjuk dan arahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan.	Kegiatan	1	7	7
2	Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.	Dokumen	48	6	288

3	Memeriksa kelengkapan bahan dan data dalam rangka pengurusan izin penanaman modal	Dokumen	128	5	640
4	Melaksanakan identifikasi dan klarifikasi jenis izin investasi seksi penanaman moda, memfasilitasi pelayanan penanaman modal, melaksanakan tugas, menerima petunjuk dan arahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.	Dokumen	120	7	840
5	Menyusun Laporan secara berkala	laporan	12	5	60
JUMLAH					1835
JUMLAH PEGAWAI					

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP, Perka, Perbud	Sebagai Pedoman dalam menjalankan Tugas
3	Alat Tulis Kantor	Penunjang sebagai pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer / Lettop dan mesin tik	Alat menghimpun Data
2	Himpunan Data	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kebenaran Program kerja bidang sesuai rencana
- b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- c Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja

d. Peningkatan disiplin kerja bawahan

10 WEWENANG

:

- a Melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik dengan jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Bidang Penanaman Modal	DMPPTSP	
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit / tidak baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup terang
g	Suara	Brisik
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memampukan penyusun data organisasi
- b Bakat Kerja : Kecekatan, Verbal
- c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi Data

e Upaya Fisik : Duduk, berbicara, melihat
f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
b Umur : 30 Tahun
c Tinggi badan : 160 Cm
d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : Mengkoordinasikan
b Hubungan dengan orang : Menganalisa
c Hubungan dengan Benda : Berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung

Drs.HERMAN
NIP. 19640907 199003 1 003

Painan, September :
Yang membuat informasi j

BUSTAMI
NIP: 19641210 198602 1



isi serta

KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
0.01
0.23

0.51
0.67
0.05
1.468
1 Orang

[illegible]

[illegible]

2017
abatan

001

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

SEKSI PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.3.2
- 3

UNIT KERJA

:

-
- a JPT Madya

:

-
- b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator

:

Kepala Bidang Penanaman Modal
- d Pengawas

:

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal
- e Jabatan

:
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan,evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengendalian Penanaman Modal.
- 5

SYARAT JABATAN

:
- a

Pendidikan

:

Minimal S1
- b

Diklat

:

PIM Tk. IV
- c

Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan tugas, menerima petunjuk dan arahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan melaksanakan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan.	Kegiatan	1	7	7	0.01
2	Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.	Dokumen	48	6	288	0.23

3	Melaksanakan pengelolaan data seksi pengendalian Penanaman Modal, melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan	Dokumen	100	6	600	0.48
4	Melaksanakan identifikasi dan klarifikasi jenis izin investasi seksi penanaman moda, memfasilitasi pelayanan penanaman modal,melaksanakan tugas, menerima petunjuk dan arahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.	Dokumen	120	7	840	0.67
5	Menyusun Laporan secara berkala	laporan	12	5	60	0.05
JUMLAH					1795	1.436
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP, Perka, Perbud	Sebagai Pedoman dalam menjalankan Tugas
2	Data Pegawai Negeri Sipil	sebagai Data dalam melaksanakan Diklat
3	Alat Tulis Kantor	Penunjang sebagai pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Lettop dan mesin tik	Alat menghimpun Data
2	Himpunan Data	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Kebenaran Program kerja bidang sesuai rencana
 - b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
 - c Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
 - d. Peningkatan disipilin kerja bawahan

- 10 WEWENANG

:

a Melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap stafnya

b Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik dengan jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Bidang Penanaman Modal	DPMPTSP	
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit / tidak baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup terang
g	Suara	Brisik
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

- 14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja

b Bakat Kerja

c Temperamen Kerja

d Minat Kerja

e Upaya Fisik

f Kondisi Fisik

:

Memampuan penyusun data organisasi

Kecekatan, Verbal

Kemampuan menyesuaikan diri

Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi Data

Duduk, berbicara,melihat

a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
b Umur : 30 Tahun
c Tinggi badan : 160 Cm
d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)

9 Fungsi Pekerjaan

:
a Hubungan dengan data : Mengkoordinasikan
b Hubungan dengan orang : Menganalisa
c Hubungan dengan Benda : Berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung

Drs.HERMAN
NIP. 19640907 199003 1 003

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

LIA JENNI HARPITA,SE,M.Si
NIP: 19850119 201101 2 025

4	Melakukan pemeriksaan objek kerja sesuai dengan perosedur dan ketentuan yng berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	kegiatan	1	6	6	0.00
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1248	0.998
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Umum dan Kepegawaian	
2	ATK	

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer dan ATK	Sarana dan mengerjakan tugas
2	Handphone	Melancarkan komunikasi dalam tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- 1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
- 2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- 3. Peningkatan Disiplin kerja

10 WEWENANG :

- 1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
- 2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
- 3. Mengajukan kebutuhan standar dan saran prasarana pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala Bidang Penanaman Modal	DPMPPTSP	koordinasi
2.	Kepala seksi penanaman modal	Seksi penanaman modal	Menerima kritik dan saran

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan

b	Suhu	Panas
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:		
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Keterampilan komputer
- b Bakat Kerja

:

integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja

:

kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang
- d Minat Kerja

:

melakukan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- e Upaya Fisik

:

duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:
- a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur

:

20 Tahun
- c Tinggi badan

:

160 Cm
- d Berat badan

:

50 Kg
- e Postur badan

:

Ideal (profesional)
- f Penampilan

:

Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan

:
- a Hubungan dengan data

:

:menganalisa
- b Hubungan dengan orang

:

:menerima intruksi
- c Hubungan dengan Benda

:

:mencocokan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

**Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Fasilitas**

**Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan
Analisis Peraturan Investasi**

|

- 1

NAMA JABATAN

:

Pemeriksa Penanaman Modal
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.3.2.1
- 3

UNIT KERJA

:

-

a JPT Madya

:

-

b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c Admnistrator

:

Kepala Bidang Penanaman Modal

d Pengawas

:

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

e Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Pengendalian Penanaman Modal
- 5

SYARAT JABATAN

:

a Pendidikan

:

Minimal DIII

b Diklat

:

-

c Pengalaman

:

-

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mencatat dan menghitung objek kerja yang diserahkan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar objek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya	berkas	78	4	312	0.25
2	Menginventarisir permasalahan objek kerja yang diberikan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dang ketentuan yang berlaku agar objek kerja dapat diketahui permasalahannya	data	78	6	468	0.37

3	Mengelompokkan objek kerja menurut jenis dan sifat permasalahannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pemeriksaan	dokumen	78	6	468	0.37
4	Melakukan pemeriksaan objek kerja sesuai dengan perosedur dan ketentuan yng berlaku agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan	kegiatan	1	6	6	0.00
5	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban	laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1326	1.061
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, petunjuk dan pedoman kerja	sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan kerja
2	Data-data	sebagai data pelaksanaan
3	Alat tulis kantor	sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer dan ATK	Sarana dan mengerjakan tugas
2	Handphone	Melancarkan komunikasi dalam tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

1. Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
2. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
3. Peningkatan Disiplin kerja

10 WEWENANG :

1. Meminta arahan dan petunjuk pelaksanaan kepada pimpinan
2. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan
3. Mengajukan kebutuhan standar dan saran prasarana pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	---------------------	-----------

1.	Bidang penanaman modal	DMPPTSP	koordinasi
2.	Kepala seksi penanaman modal	Seksi penanaman modal	Menerima kritik dan saran

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:		
NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:		
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer
- b Bakat Kerja : integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang
- d Minat Kerja : melakukan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- e Upaya Fisik : duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur : 20 Tahun
- c Tinggi badan : 160 Cm
- d Berat badan : 50 Kg
- e Postur badan : Ideal (profesional)
- f Penampilan : Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data :menganalisa

- b Hubungan dengan orang :menerima intruksi
- c Hubungan dengan Benda :mencocokan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Pengendalian

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

- 1

NAMA JABATAN

:

PENGELOLA DATA
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.3.1.1
- 3

UNIT KERJA

:

-

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Penanaman Modal

d

Pengawas

:

Kepala Seksi Advokasi Penanaman Modal

e

Jabatan

:

Pelaksana

4

IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Advokasi.

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

Minimal DIII

b

Diklat

:

-

c

Pengalaman

:

-

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, bahan, dengan prosedur dan ketentuan	berkas	78	4	312	0.25
2	Mengendalikan, memantau dan memeriksa data Advokasi	data	78	6	468	0.37
3	Mencatat, mengolah dan menyajikan data Advokasi	dokumen	78	6	468	0.37
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	1	6	6	0.00

5	Menyusun dan mengevaluasi laporan secara berkala	laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1326	1.061
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, petunjuk dan pedoman kerja	sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan kerja
2	Data-data	sebagai Bahan Tugas
3	Alat tulis kantor	sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, laptop, printer dan mesin tik	untuk mengimput data
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Himpunan data	sebagai bahan pengimputan kedalam komputer

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a menyusun dan mengimput data Advokasi
 - b mengumpulkan dan memeriksa berkas atau data bidang Advokasi
 - c Menyajikan berkas atau data bidang Advokasi

10 WEWENANG

- :
- a Menyajikan dan menyimpan data
 - b Memberikan informasi terkait data
 - c Memberikan penilaian kepada atasan langsung
 - d

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Penanaman Modal	DPMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman Kerja
b	Kepala Seksi Advokasi	Pemda Kab. Pesisir Selatan	Evaluasi dan Validasi Data

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Keterampilan komputer
- b Bakat Kerja

:

integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja

:

kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang
- d Minat Kerja

:

melakukan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- e Upaya Fisik

:

duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:

- a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur

:

20 Tahun
- c Tinggi badan

:

160 Cm
- d Berat badan

:

50 Kg
- e Postur badan

:

Ideal (profesional)
- f Penampilan

:

Ideal (profesional)

- g Fungsi Pekerjaan

:

- a Hubungan dengan data

:

menganalisa

- b Hubungan dengan orang :menerima intruksi
- c Hubungan dengan Benda :mencocokan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Advokasi

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

0

c Tinggi badan

d Berat badan

e Postur badan

f Penampilan

: 160 Cm

: 50 Kg

: Ideal (profesional)

: Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

b Hubungan dengan orang

c Hubungan dengan Benda

: Mengkoordinasikan

: Menganalisa

: Berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

16 KELAS JABATAN

:

-

Mengetahui :

Atasan langsung

Drs.HERMAN

NIP. 19640907 199003 1 003

Painan, September 2017

Yang membuat informasi jabatan

ERMA,SH,MM

NIP.19720202 199203 2 009

INFORMASI JABATAN

1 NAMA JABATAN

:

Pengelola Kerjasama Penanaman Modal

2 KODE JABATAN

:

43.1.3.2.2

3 UNIT KERJA

a JPT Madya

:

-

b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c Admnistrator

:

Kepala Bidang Penanaman Modal

d Pengawas

:

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

e Jabatan

:

Pelaksana

4 IKTISAR JABATAN

:

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Pengendalian Penanaman Modal

5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan

:

Minimal DIII

b Diklat

:

-

c Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, bahan, dengan prosedur dan ketentuan	berkas	60	7	420	0.34
2	Mengendalikan, memantau dan memeriksa data bidang pengendalian penanaman modal	data	50	7	350	0.28
3	Mencatat, mengolah dan menyajikan data bidang pengendalian	dokumen	75	7	525	0.42

4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan.	kegiatan	1	7	7	0.01
5	Menyusun dan mengevaluasi laporan secara berkala	laporan	12	7	84	0.07
JUMLAH					1386	1.109
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi, petunjuk dan pedoman kerja	sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan kerja
2	Data-data	sebagai bahan tugas
3	Alat tulis kantor	sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, laptop, printer dan mesin tik	untuk mengimput data
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Himpunan data	sebagai bahan pengimputan kedalam komputer

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a menyusun dan mengimput data bidang Pengendalian
- b mengumpulkan dan memeriksa berkas atau data bidang Pengendalian
- c Menyajikan berkas atau data bidang pengendalian

10 WEWENANG

:

- a Menyajikan dan menyimpan data
- b Memberikan informasi terkait data
- c Memberikan penilaian kepada atasan langsung
- d

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA / INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	-----------------------	-----------

a	Kepala Bidang Penanaman Modal	DPMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman Kerja
b	Kepala Seksi Pengendalian	Pemda Kab. Pesisir Selatan	Evaluasi dan Validasi Data

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Keterampilan komputer
- b Bakat Kerja

:

integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja

:

kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang
- d Minat Kerja

:

melakukan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- e Upaya Fisik

:

duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:
-
- a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur

:

20 Tahun
- c Tinggi badan

:

160 Cm
- d Berat badan

:

50 Kg
- e Postur badan

:

Ideal (profesional)
- f Penampilan

:

Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan

:
- a Hubungan dengan data

:

menganalisa

-
- b Hubungan dengan orang

:menerima intruksi
- c Hubungan dengan Benda

:mencocokan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

16 KELAS JABATAN

: -

Mengetahui :

Atasan langsung

Kepala Seksi Pengendalian

Painan, September 2017

Yang membuat informasi jabatan

Pengelola Kerjasama Penanaman Modal

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN

: Analis Advokasi
- 2 KODE JABATAN

: 43.1.3.1.2
- 3 UNIT KERJA

a JPT Madya

: -

b JPT Pratama

: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c Admnistrator

: Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

d Pengawas

: Kepala Seksi Advokasi Penanaman Modal

e Jabatan

: Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklarifikasian dan penelahaan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di Bidang Advokasi.
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan

: Minimal S1

b Diklat

: Diklat Pembinaan Hukum

c Pengalaman

: -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	menyiapkan bahan kegiatan teknis di seksi advokasi, menyiapkan bahan penyusunan kerja di Seksi Advokasi.	Kegiatan	1	7	7	0.01
2	Mengelola Data di Seksi Advokasi, Mempersiapkan bahan-bahan usulan diseksi Advokasi	Dokumen	75	7	525	0.42
3	mempersiapkan usulan -usulan di Seksi Advokasi	Dokumen	75	7	525	0.42
4	menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan di Seksi Advokasi	Dokumen	20	7	140	0.11

5	Menyusun Laporan secara berkala	laporan	12	7	84	0.07
JUMLAH					1281	1.025
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Daerah	
2	Alat-alat tulis kantor	
3	Perbup no 50 tahun 2015 tentang tupoksi	

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Komputer dan ATK	Sarana dan mengerjakan tugas
2	Handphone	Melancarkan komunikasi dalam tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Kebenaran program kerja bidang sesuai rencana
- b. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- c. Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
- d. Peningkatan disiplin kerja

10 WEWENANG :

- a. Melakukan evaluasi dan monitoring
- b. Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1.	Kepala bidang penanaman modal	DPMPPTSP	Menerima perintah kritik dan saran
2.	Kepala Seksi	Bidang penanaman modal	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Cukup

e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Bising
h	Keadaan tempat kerja	Teratur
i	Getaran	Tidak

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Keterampilan komputer
- b Bakat Kerja

:

integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja

:

kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang
- d Minat Kerja

:

melakukan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- e Upaya Fisik

:

duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI

b Umur

:

20 Tahun

c Tinggi badan

:

160 Cm

d Berat badan

:

50 Kg

e Postur badan

:

Ideal (profesional)

f Penampilan

:

Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

menganalisa

b Hubungan dengan orang

:

menerima intruksi

c Hubungan dengan Benda

:

mencocokan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Advokasi

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKSI PELAPORAN PERIZINAN
- 2 KODE JABATAN : 43.1.2.2
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -

b JPT Pratama : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c Admnistrator : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

d Pengawas : Kepala Seksi Pelaporan Perizinan

e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan,evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelaporan Perizinan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : Minimal S1

b Diklat : PIM Tk. IV

c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data dan informasi Perizinan dan Non Perizinan, Mengelola data sistem informasi Perizinan dan Pelaporan sesuai lingkup tugasnya.	Kegiatan	1	5	5	0.00
2	Menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.	Dokumen	120	6	720	0.58

3	Menyusun buku data perjenis perizinan yang diterbitkan untuk memberikan informasi kepada masyarakat dan instansi lainnya, Mengkoordinasikan data informasi dan pelaporan serta pengembangan perizinan dan non perizinan.	Dokumen	100	6	600	0.48
4	Menyusun bahan dan data pembuatan peta investasi daerah sesuai dengan potensi sumber daya alam daerah,sarana dan prasarana yang tersedia bagi kepentingan para investor.	Dokumen	20	7	140	0.11
5	Menyusun Laporan secara berkala	laporan	12	5	60	0.05
JUMLAH					1525	1.220
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP, Perka, Perbud	Sebagai Pedoman dalam memjalankan Tugas
2	Data Pegawai Negeri Sipil	sebagai Data dalam melaksanakan Diklat
3	Alat Tulis Kantor	Penunjang sebagai pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Laptop dan mesin tik	Alat menghimpun Data
2	Himpunan Data	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Kebenaran Program kerja bidang sesuai rencana
 - b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
 - c Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
 - d. Peningkatan disiplin kerja bawahan

10 WEWENANG

:

- a Melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik dengan jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	DPMPPTSP	
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit / tidak baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup terang
g	Suara	Brisik
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memampuan penyusun data organisasi
 - b Bakat Kerja : Kecekatan, Verbal
 - c Temperamen : Kemampuan menyesuaikan diri
 - d Minat Kerja : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi Data
 - e Upaya Fisik : Duduk, berbicara,melihat
 - f Kondisi Fisik :
- a Jenis Kelamin

b Umur

c Tinggi badan
- : Wanita / LAKI-LAKI

: 30 Tahun

: 160 Cm

d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : Mengkoordinasikan
b Hubungan dengan orang : Menganalisa
c Hubungan dengan Benda : Berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung

APRINAL,SH,MM
NIP. 19660405 198910 1 002

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

NINA HARNENGSIH,SH
NIP: 19770610 200003 2 003

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKSI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
- 2 KODE JABATAN : 43.1.2.1
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
 - c Admnistrator : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
 - d Pengawas : Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan
 - e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan si pemantauan,evaluasi dan pelaporan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : Minimal S1
 - b Diklat : PIM Tk. IV
 - c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF
1	Menyiapkan bahan, kebijakan, fasilitasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan, menghimpun dan mempelajari serta mengolah peraturan perundang-undangan,pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas lainnya.	Kegiatan	1	5	5
2	Melaksanakan pengolahan bahan perizinan dan mengeluarkan rekomendasi Non perizinan dan mengelola data perpanjangan izin yang sudah habis masa berlaku.	Dokumen	250	3	750

3	Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi perizinan dan non perizinan	Dokumen	200	3	600
4	Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan, melaksanakan peninjauan lapangan, terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.	Dokumen	120	3	360
5	Menyusun Laporan secara berkala	laporan	12	5	60
JUMLAH					1775
JUMLAH PEGAWAI					

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP, Perka, Perbud	Sebagai Pedoman dalam menjalankan Tugas
2	Data-data	sebagai Data dalam melaksanakan Diklat
3	Alat Tulis Kantor	Penunjang sebagai pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Lettop dan mesin tik	Alat menghimpun Data
2	Himpunan Data	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- Kebenaran Program kerja bidang sesuai rencana
- Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja

d. Peningkatan disiplin kerja bawahan

10 WEWENANG

:

- a Melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik dengan jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	DPMPPTSP	
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit / tidak baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup terang
g	Suara	Brisik
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memampukan penyusun data organisasi
- b Bakat Kerja : Kecekatan, Verbal
- c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi Data

e Upaya Fisik : Duduk, berbicara, melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
b Umur : 30 Tahun
c Tinggi badan : 160 Cm
d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : Mengkoordinasikan
b Hubungan dengan orang : Menganalisa
c Hubungan dengan Benda : Berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

16 KELAS JABATAN

:

-

Mengetahui :
Atasan langsung

APRINAL,SH,MM
NIP. 19660405 198910 1 002

Painan, September
Yang membuat informasi |

SUHAILIS,SH
NIP: 19621109 198301 1



upervisi serta

KEBUTUHAN PEGAWAI
0.004
0.600

0.480
0.288
0.048
1.420
1 Orang

2017
jabatan

| 001

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
2	KODE JABATAN	:	43.1.2
3	UNIT KERJA		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	d Pengawas	:	-
	e Jabatan	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
5	SYARAT JABATAN		
	a Pendidikan	:	Minimal S1
	b Diklat	:	PIM IV / PIM III
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.	kegiatan	4	7	28	0.02
2	Mengkoordinasikan persiapan kebutuhan dan memfasilitasi bahan kebijakan Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. Menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan .	kegiatan	4	7	28	0.02

3	Mengeluarkan rekomendasi terkait dengan izin yang dikeluarkan oleh Provinsi Sumatera Barat, dan menyampaikan dan membuat laporan perizinan ke Dinas Penanaman Modal Provinsi Sumatera Barat	Dokumen	130	7	910	0.73
4	Melaksanakan pengawasan kegiatan sesuai dengan perencanaan, mengatur pelaksanaan kegiatan, melaksanakan pertanggungjawaban dan pelaporan, melaksanakan pemberian pelayanan perizinan terpadu serta mengelola adminitrasi perizinan terpadu sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku..	Kegiatan	4	7	28	0.02
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	50	7	350	0.28
JUMLAH					1344	1.075
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan,Permendagri	Pedoman Kerja
2	Tupoksi	Sebagai data pelaksanaan kegiatan
3	Alat tulis kantor	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, printer	Mengolah dan menginput data
2	Buku petunjuk dan pedoman	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Himpunan data	Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Menyusun dan mengolah data bidang pelayanan perizinan
- b Memeriksa dan mengawasi kegiatan bidang pelayanan perizinan
- c Menyajikan dan menginformasikan data tentang kegiatan bidang pelayanan perizinan
- d Mengevaluasi laporan pada bidang pelayanan perizinan
- e Memberikan arahan dan petunjuk teknis pada staf dalam bidang pelayanan perizinan

10 WEWENANG :

- a Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberikan pertimbangan dan masukan pada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik,jujur dan disiplin
- d Menilai prestasi kerja bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas	DPMPPTSP	Koordinasi
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Tidak strategis
f	Penerangan	Redup
g	Suara	Bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Kemampuan komputer dan kemampuan analisis evaluasi data
b Bakat Kerja : ketelitian, intelegensi, verbal
c Temperamen Kerja : kemampuan menyesuaikan diri
d Minat Kerja : melakukan kegiatan -kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
e Upaya Fisik : duduk,berbicara,melihat
f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
b Umur : 35 Tahun
c Tinggi badan : 160 Cm
d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : mengkoordinasikan
b Hubungan dengan orang : menganalisa
c Hubungan dengan Benda : berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung

Drs.SUARDI,S.M.Si
NIP. 19610324 198603 1 004

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

APRINAL,SH,MM
NIP.19660405 198910 1 002

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN

:

Pengelola Data
- 2 KODE JABATAN

:

43.1.2.2.1
- 3 UNIT KERJA

:

-
- a JPT Madya

:

-
- b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
- d Pengawas

:

Kepala Seksi Pelaporan Perizinan
- e Jabatan

:

Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN

:

Mengarsipkan Dokumen Perizinan sesuai dengan Klasifikasi, dan pengelompokan perizinan berdasarkan ketentuan dan prosedur agar tertib pelaksanaan dokumen perizinan.
- 5 SYARAT JABATAN

:
- a Pendidikan

:

Minimal D3
- b Diklat

:

Diklat Adminitrasi
- c Pengalaman

:

Mampu melaksanakan tugas bidang terkait

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali sesuai dengan Nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan.	Dokumen	96	4	384	0.31
2	Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran adminitrasi perijinan	Berkas	4	4	16	0.01

3	Memberikan formulir sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan, memberikan formulir sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan	Data	96	3	288	0.23
4	Mencatat jumlah permohonan izin yang masuk ke buku Agenda	Dokumen	78	7	546	0.44
5	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan secara berkala	Laporan	12	2	24	0.02
JUMLAH					1258	1.006
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perka,Perda,Perbub	Sebagai Data dalam pelaksana
2	Tupoksi	Menyusun Data

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Melancar tugas
2	Mesin Ketik, Komputer	sarana
3	Buku Pembantu petunjuk Pedoman Kerja	pembantu Petunjuk, Pedoman Kerja

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Melaporkan pelaksanaan tugas
 - b Tertibnya pencatatan berkas perijinan
 - c Terlaksananya disiplin kerja

10 WEWENANG

:

- 11 KORELASI JABATAN

a

Memberi saran kepada atasan

b

Membantu pelaksanaan kegiatan

c

Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

d

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala bidang pelayanan perizinan	DMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman
b	Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan	Pemkab Pessel	Evaluasi dan Validasi Data

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit
e	Letak	strategis
f	Penerangan	Tenang
g	Suara	bisik
h	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Memahami bidang pekerjaannya

b

Bakat Kerja

:

Integensi, Verbal

c

Temperamen Kerja

:

Kemampuan menyesuaikan diri

d

Minat Kerja

:

Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi Data

e

Upaya Fisik

:

Duduk, berbicara,melihat

f

Kondisi Fisik

:
- a

Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI

- b Umur : 23 Tahun
- c Tinggi badan : 160 Cm
- d Berat badan : 50 Kg
- e Postur badan : Ideal (profesional)
- f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : menganalisa, menyusun, menghitung,menyalin
- b Hubungan dengan orang : berbicara
- c Hubungan dengan Benda : membandingkan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Pelaporan Perizinan

Painan, September 2017
Pengelola Data

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN

:

Pengelola Data Adminitrasi dan Verifikasi
- 2 KODE JABATAN

:

43.1.2.1.1
- 3 UNIT KERJA

:

-
- a JPT Madya

:
- b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
- d Pengawas

:

Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan
- e Jabatan

:

Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN

:

Mengarsipkan Dokumen Perizinan sesuai dengan Klasifikasi, dan pengelompokan perizinan berdasarkan ketentuan dan prosedur agar tertib pelaksanaan dokumen
- 5 SYARAT JABATAN

:
- a Pendidikan

:

Minimal D3
- b Diklat

:

Diklat Adminitrasi
- c Pengalaman

:

Mampu melaksanakan tugas bidang terkait

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mencatat berkas perijinan kedalam buku kendali sesuai dengan Nomor urut penerimaan untuk memudahkan pengecekan.	Dokumen	96	4	384	0.31
2	Meneliti berkas sesuai persyaratan dalam rangka membantu kelancaran adminitrasi perijinan	Berkas	4	4	16	0.01

3	Memberikan formulir sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan, memberikan formulir sesuai dengan jenis izin yang dimohonkan	Data	96	3	288	0.23
4	Mencatat jumlah permohonan izin yang masuk ke buku Agenda	Dokumen	78	7	546	0.44
5	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan secara berkala	Laporan	12	2	24	0.02
JUMLAH					1258	1.006
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perka,Perda,Perbub	Sebagai Data dalam pelaksana
2	Tupoksi	Menyusun Data

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Melancar tugas
2	Mesin Ketik, Komputer	sarana
3	Buku Pembantu petunjuk Pedoman Kerja	pembantu Petunjuk, Pedoman Kerja

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Melaporkan pelaksanaan tugas
 - b Tertibnya pencatatan berkas perijinan
 - c Terlaksananya disiplin kerja

10 WEWENANG

:

- 11 KORELASI JABATAN
- a

Memberi saran kepada atasan

b

Membantu pelaksanaan kegiatan

c

Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan

d

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala bidang pelayanan perizinan	DPMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman
b	Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan	Pemkab Pessel	Evaluasi dan Validasi Data

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit
e	Letak	strategis
f	Penerangan	Tenang
g	Suara	bisik
h	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Memahami bidang pekerjaannya
- b

Bakat Kerja

:

Integensi, Verbal
- c

Temperamen Kerja

:

Kemampuan menyesuaikan diri
- d

Minat Kerja

:

Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi Data
- e

Upaya Fisik

:

Duduk, berbicara,melihat
- f

Kondisi Fisik

:

f Penampilan : Ideal (profesional)

c Hubungan dengan Benda : membandingkan

Baik

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

SUHAILIS,SH
NIP: 19621109 198301 1 001

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN

:

Analisis Adminitrasi Perizinan Penelitian
- 2 KODE JABATAN

:

43.1.2.1.2
- 3 UNIT KERJA

:

-
- a JPT Madya

:
- b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
- d Pengawas

:

Kepala Seksi Perizinan dan Non Perizinan
- e Jabatan

:

Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN

:
- 5 SYARAT JABATAN

:
- a Pendidikan

:

Minimal D3
- b Diklat

:

Diklat Adminitrasi
- c Pengalaman

:

Mampu melaksanakan tugas bidang terkait

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksii agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	berkas	28	2	56	0.04
2	Menerima berkas permohonan izin dari sub bidang perizinan dan non perizinan	berkas	48	3	144	0.12
3	mengelompokkan berkas perizinan sesuai dengan jenis perizinan	berkas	156	7	1092	0.87
4	draft surat keputusan izin yang telah dicetak diserahkan kembali kepada sub bidang perizinan untuk dikoreksi	berkas	75	2	150	0.12

5	Menyusun/ evaluasi laporan secara berkala	laporan	12	2	24	0.02
JUMLAH					1466	1.173
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perka,Perda,Perbub	Sebagai Data dalam pelaksana
2	Tupoksi	Menyusun Data

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Melancar tugas
2	Mesin Ketik, Komputer	sarana
3	Buku Pembantu petunjuk Pedoman Kerja	pembantu Petunjuk, Pedoman Kerja

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Melaporkan pelaksanaan tugas
 - b Tertibnya pencatatan berkas perijinan
 - c Terlaksananya disiplin kerja

10 WEWENANG

- :
- a Memberi saran kepada atasan
 - b Membantu pelaksanaan kegiatan
 - c Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
 - d

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala bidang pelayanan perizinan	DPMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman
b	Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan	Pemkab Pessel	Evaluasi dan Validasi Data

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit
e	Letak	strategis
f	Penerangan	Tenang
g	Suara	bisik
h	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Memahami bidang pekerjaannya
- b Bakat Kerja

:

Integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja

:

Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja

:

Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi Data
- e Upaya Fisik

:

Duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:
- :

Wanita / LAKI-LAKI
- a Jenis Kelamin

:

23 Tahun
- b Umur

:

160 Cm
- c Tinggi badan

:

50 Kg
- d Berat badan

:

Ideal (proporsional)
- e Postur badan

:

Ideal (proporsional)
- f Penampilan

:
- g Fungsi Pekerjaan

:
- a Hubungan dengan data

:

menganalisa, menyusun, menghitung,menyalin
- b Hubungan dengan orang

:

berbicara
- c Hubungan dengan Benda

:

membandingkan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung

SUHAILIS,SH
NIP: 19621109 198301 1 001

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

ZULKASMI,SH
NIP. 19641010 199203 1 008

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

SEKSI PENGAWASAN PENGADUAN
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.2.3
- 3

UNIT KERJA

:

-

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

d

Pengawas

:

Kepala Seksi Pengawasan Pengaduan

e

Jabatan

:
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan,evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengawasan Pengaduan.
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

Minimal S1

b

Diklat

:

PIM Tk. IV

c

Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya,	Kegiatan	1	7	7	0.01
2	Melaksanakan penelitian, pengkajian pengukuran lapangan terkait permohonan pengaduan dengan tim teknis sesuai dengan pedoman yang berlaku	Dokumen	5	7	35	0.03

3	Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap izin yang sudah diterbitkan	Dokumen	150	7	1050	0.84
4	Menghimpun permasalahan pengaduan masyarakat terhadap izin yang sudah diterbitkan	Dokumen	50	7	350	0.28
5	Menyusun Laporan secara berkala	laporan	12	7	84	0.07
JUMLAH					1526	1.221
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP, Perka, Perbud	Sebagai Pedoman dalam menjalankan Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Penunjang sebagai pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Lettop dan mesin tik	Alat menghimpun Data
2	Himpunan Data	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kebenaran Program kerja bidang sesuai rencana
- b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- c Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
- d. Peningkatan disiplin kerja bawahan

10 WEWENANG

:

- a Melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik dengan jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Dintu	DPMPPTSP	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

b			
:			
NO	ASPEK	FAKTOR	
a	Tempat kerja	Dalam ruang	
b	Suhu	Panas	
c	Udara	Kering	
d	Keadaan Ruangan	Sempit / tidak baik	
e	Letak	Strategis	
f	Penerangan	Cukup terang	
g	Suara	Brisik	
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur	
i	Getaran	ada	

13 RESIKO BAHAYA

:		
NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Memampuan penyusun data organisasi
- b Bakat Kerja

:

Kecekatan, Verbal
- c Temperamen Kerja

:

Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja

:

Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi Data
- e Upaya Fisik

:

Duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:
- a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur

:

30 Tahun
- c Tinggi badan

:

160 Cm
- d Berat badan

:

50 Kg
- e Postur badan

:

Ideal (profesional)
- f Penampilan

:

Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan

:
- a Hubungan dengan data

:

Mengkoordinasikan
- b Hubungan dengan orang

:

Menganalisa
- c Hubungan dengan Benda

:

Berbicara
- 15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

:

Baik

16 KELAS JABATAN

: -

**Mengetahui :
Atasan langsung**

**APRINAL,SH,MM
NIP. 19660405 198910 1 002**

**Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan**

**ASNIL,S.Sos
NIP: 19780920 200501 1 005**

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Data Dan Informasi
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.2.3.1
- 3

UNIT KERJA

:

-

a

JPT Madya

:

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c

Admnistrator

:

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan

d

Pengawas

:

Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengaduan

e

Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:
- 5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S.1

b

Diklat

:

Diklat Adminitrasi

c

Pengalaman

:

Mampu melaksanakan tugas bidang terkait

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis seta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya	Kegiatan	2	5	10	0.01
2	Membagi tugas memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi perizinan dan non perizinan	berkas	48	4	192	0.15

3	Menyiapkan bahan kebijakan sub bidang perizinan perizinan dan non perizinan	berkas	156	4	624	0.50
4	Melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	berkas	75	5	375	0.30
5	Menyusun/ evaluasi laporan secara berkala	laporan	12	6	72	0.06
JUMLAH					1273	1.018
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Perka,Perda,Perbub	Sebagai Data dalam pelaksana
2	Tupoksi	Menyusun Data

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Kantor	Melancar tugas
2	Mesin Ketik, Komputer	sarana
3	Buku Pembantu petunjuk Pedoman Kerja	pembantu Petunjuk, Pedoman Kerja

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Melaporkan pelaksanaan tugas
- b Tertibnya pencatatan berkas perijinan
- c Terlaksananya disiplin kerja

10 WEWENANG

:

- a Memberi saran kepada atasan
- b Membantu pelaksanaan kegiatan
- c Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- d

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala bidang pelayanan perizinan	DMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman
b	Kepala Seksi Perizinan dan non perizinan	Pemkab Pessel	Evaluasi dan Validasi Data

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit
e	Letak	strategis
f	Penerangan	Tenang
g	Suara	bisik
h	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memahami bidang pekerjaannya
- b Bakat Kerja : Integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi Data
- e Upaya Fisik : Duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik :

a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI

b Umur : 23 Tahun
c Tinggi badan : 160 Cm
d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : menganalisa, menyusun, menghitung, menyalin
b Hubungan dengan orang : berbicara
c Hubungan dengan Benda : membandingkan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Pengawasan Dan Pengaduan

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan
Analisis Data Dan Informasi

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Bidang Promosi
2	KODE JABATAN	:	43.1.4
3	UNIT KERJA		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Promosi
	d Pengawas	:	-
	e Jabatan	:	-
4	IKTISAR JABATAN	:	Membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	SYARAT JABATAN		
	a Pendidikan	:	Minimal S1
	b Diklat	:	PIM IV / PIM III
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Penanaman Modal menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Promosi	kegiatan	4	7	28	0.02
2	Membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa,mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja staf dilingkungan Seksi promosi sesuai dengan ketentuan.	Program	5	7	35	0.03
3	Melakukan Monitoring,Evaluasi dan pembinaan-pembinaan terhadap lembaga-lembaga pendidikan keterampilan swasta skala kabupaten.	Dokumen	130	7	910	0.73

4	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan, menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan Dokumen sesuai ketentuan.	Kegiatan	28	7	196	0.16
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	7	84	0.07
JUMLAH					1253	1.002
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan,Permendagri,Perka BKN	Pedoman Kerja
2	Tupoksi	Sebagai data pelaksanaan kegiatan
3	Alat tulis kantor	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, printer	Mengolah dan menginput data
2	Buku petunjuk dan pedoman	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Himpunan data	Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Menyusun dan mengolah data promosi
 - b Memeriksa dan mengawasi kegiatan bidang promosi
 - c Menyajikan dan menginformasikan data tentang kegiatan bidang promosi
 - d Mengevaluasi laporan pada bidang promosi
 - e Memberikan arahan dan petunjuk teknis pada staf dalam bidang promosi

10 WEWENANG

- :
- a Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
 - b Memberikan pertimbangan dan masukan pada atasan
 - c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik,jujur dan disiplin

d Menilai prestasi kerja bawahan

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala DMPPTSP	DMPPTSP	Petunjuk dan pedoman kerja
b	Kepala Bidang Promosi	Pemkab Pesisir Selatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Tidak strategis
f	Penerangan	Redup
g	Suara	Bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Kemampuan komputer dan kemampuan analisis evaluasi data
- b Bakat Kerja

:

ketelitian, intelegensi, verbal
- c Temperamen Kerja

:

kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja

:

melakukan kegiatan -kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- e Upaya Fisik

:

duduk,berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:
- a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur

:

35 Tahun
- c Tinggi badan

:

160 Cm
- d Berat badan

:

50 Kg
- e Postur badan

:

Ideal (profesional)

	g Fungsi Pekerjaan	f	Penampilan	: Ideal (profesional)
		:		
		a	Hubungan dengan data	: mengkoordinasikan
		b	Hubungan dengan orang	: menganalisa
		c	Hubungan dengan Benda	: berbicara
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			: Baik
16	KELAS JABATAN			: -

Mengetahui :
Atasan langsung

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

Drs.SUARDI,S.M.Si
NIP. 19610324 198603 1 004

HALIMA SH
NIP.19700909 199403 2 004

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	SEKSI PROMOSI
2	KODE JABATAN	:	43.1.4.1
3	UNIT KERJA	:	-
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi
	e Jabatan	:	
4	IKTISAR JABATAN	:	Membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	SYARAT JABATAN	:	
	a Pendidikan	:	Minimal S1
	b Diklat	:	PIM Tk. IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.	kegiatan	1	7	7	0.01
2	Mengkoordinasikan persiapan kebutuhan dan memfasilitasi bahan kebijakan Bidang Seksi Promosi . Menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan .	kegiatan	1	7	7	0.01
3	Mengadakan promosi investasi tentang Kabupaten Pesisir Selatan melalui Radio, Televisi, Media Internet, Spanduk-spanduk serta mengadakan pameran	Dokumen	200	7	1400	1.12

4	Melakukan monitoring, evaluasi dan pembinaan-pembinaan terhadap lembaga-lembaga pendidikan keterampilan swasta skala kabupaten	Kegiatan	4	7	28	0.02
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	7	84	0.07
JUMLAH					1526	1.221
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	PP, Perka, Perbud	Sebagai Pedoman dalam menjalankan Tugas
2	Alat Tulis Kantor	Penunjang sebagai pelaksanaan Tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Lettop dan mesin tik	Alat menghimpun Data
2	Himpunan Data	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Tugas
3	Camera	Dokumentasi

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kebenaran Program kerja bidang sesuai rencana
- b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- c Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
- d. Peningkatan disiplin kerja bawahan

10 WEWENANG

:

- a Melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik dengan jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	----------------------	-----------

a	Bidang Promosi	DPMPPTSP	
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit / tidak baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup terang
g	Suara	Brisik
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Memampuan penyusun data organisasi
- b Bakat Kerja

:

Kecekatan, Verbal
- c Temperamen Kerja

:

Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja

:

Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi Data
- e Upaya Fisik

:

Duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:

- a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur

:

30 Tahun
- c Tinggi badan

:

160 Cm
- d Berat badan

:

50 Kg
- e Postur badan

:

Ideal (profesional)
- f Penampilan

:

Ideal (profesional)

- g Fungsi Pekerjaan

:

- a Hubungan dengan data

b Hubungan dengan orang

c Hubungan dengan Benda
- : Mengkoordinasikan

: Menganalisa

: Berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

16 KELAS JABATAN

:

-

Mengetahui :

Atasan langsung

Painan, September 2017

Yang membuat informasi jabatan

HALIMA SH

NIP. 19700909 199403 2 004

TAVIP INDRAYATI,S.Sos

NIP: 19641015 198808 2 001

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Data
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.4.1.2
- 3

UNIT KERJA

:

a JPT Madya

:

-

b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c Admnistrator

:

Kepala Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi

d Pengawas

:

Kepala Seksi Kerjasama Investasi

e Jabatan

:

Pelaksana
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
- 5

SYARAT JABATAN

:

a Pendidikan

:

D.3

b Diklat

:

c Pengalaman

:

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kegiatan saran dan bahan-bahan promosi/publikasi pada lingkup seksi promosi	Dokumen	96	4	384	0.31
2	Menyediakan dan menyiapkan sarana dan bahan-bahan promosi/publikasi, dan penanaman modal	Berkas	4	4	16	0.01
3	Memfasilitasi, mendukung, penyediaan dan penyiapan materi, sarana dan bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal	Data	96	3	288	0.23

4	Mengoreksi dan mengevaluasi data sarana dan bahan-bahan promosi/publikasi usaha dan penanaman modal	Dokumen	78	7	546	0.44
5	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan secara berkala	Laporan	12	2	24	0.02
JUMLAH					1258	1.006
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan,Permendagri,Perka BKN	Pedoman Kerja
2	Tupoksi	Sebagai data pelaksanaan kegiatan
3	Alat tulis kantor	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1.	Mesin Ketik, Komputer	Himpunan Umum dan Kepegawaian ,Mengimput data disiplin
2.	Buku Pembantu petunjuk Pedoman Kerja	pembantu Petunjuk, Pedoman Kerja

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Melaporkan pelaksanaan tugas
 - b Tertibnya pencatatan berkas
 - c Terlaksananya disiplin kerja

10 WEWENANG

- :
- a Memberi saran kepada atasan
 - b Membantu pelaksanaan kegiatan
 - c Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
 - d

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Promosi	DPMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman
b	Kepala Seksi Promosi	Pemkab Pessel	Evaluasi dan Validasi Data

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit
e	Letak	strategis
f	Penerangan	Tenang
g	Suara	bisik
h	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Memahami bidang pekerjaannya
- b Bakat Kerja

:

Integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja

:

Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja

:

Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi Data
- e Upaya Fisik

:

Duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:
- a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur

:

23 Tahun
- c Tinggi badan

:

160 Cm
- d Berat badan

:

50 Kg
- e Postur badan

:

Ideal (profesional)
- f Penampilan

:

Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan

:
- a Hubungan dengan data

:

menganalisa, menyusun, menghitung,menyalin
- b Hubungan dengan orang

:

berbicara

c Hubungan dengan Benda : membandingkan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Promosi

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan
Pengelola Data

INFORMASI JABATAN

1

NAMA JABATAN

:

Fasilitator Promosi

2

KODE JABATAN

:

43.1.4.1.1

3

UNIT KERJA

a JPT Madya

:

-

b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c Admnistrator

:

Kepala Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi

d Pengawas

:

Kepala Seksi Promosi

e Jabatan

:

Pelaksana

4

IKTISAR JABATAN

:

Meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi

5

SYARAT JABATAN

a Pendidikan

:

D.3

b Diklat

:

Diklat Penyaji Data Promosi

c Pengalaman

:

6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaan	Dokumen	96	4	384	0.31
2	Meneliti dan mengolah data yang ada sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disusun menjadi bahan promosi dan kerjasama invstasi	Berkas	4	4	16	0.01

3	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tulisan kepada atassan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Data	96	3	288	0.23
4	Menyiapkan dan menyajikan dan dokumen investasi dalam rangka pelaksanaan dan penyelenggaraan promosi investasi di dalam dan di luar daerah kabupaten pesisir selatan	Dokumen	78	7	546	0.44
5	Mengevaluasi dan Menyusun Laporan secara berkala	Laporan	12	2	24	0.02
JUMLAH					1258	1.006
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan,Permendagri,Perka BKN	Pedoman Kerja
2	Tupoksi	Sebagai data pelaksanaan kegiatan
3	Alat tulis kantor	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1.	Mesin Ketik, Komputer	Himpunan Umum dan Kepegawaian ,Mengimput data disiplin
2.	Buku Pembantu petunjuk Pedoman Kerja	pembantu Petunjuk, Pedoman Kerja

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Melaporkan pelaksanaan tugas
 - b Tertibnya pencatatan berkas perijinan
 - c Terlaksananya disiplin kerja

10 WEWENANG

:

- a Memberi saran kepada atasan
- b Membantu pelaksanaan kegiatan
- c Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- d

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Bidang Promosi	DPMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman
b	Kepala Seksi Promosi	Pemkab Pessel	Evaluasi dan Validasi Data

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit
e	Letak	strategis
f	Penerangan	Tenang
g	Suara	bisik
h	Keadaan tempat kerja	tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memahami bidang pekerjaannya
- b Bakat Kerja : Integensi, Verbal
- c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Komunikasi Data
- e Upaya Fisik : Duduk, berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
 - b Umur : 23 Tahun

g Fungsi Pekerjaan	:	c	Tinggi badan	:	160 Cm
		d	Berat badan	:	50 Kg
		e	Postur badan	:	Ideal (profesional)
		f	Penampilan	:	Ideal (profesional)
		a	Hubungan dengan data	:	menganalisa, menyusun, menghitung,menyalin
		b	Hubungan dengan orang	:	berbicara
		c	Hubungan dengan Benda	:	membandingkan

15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :	Baik
----	----------------------------------	------

16	KELAS JABATAN	:	-
----	---------------	---	---

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Promosi

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan
Fasilitator Promosi

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Kerjasama Investasi
- 2 KODE JABATAN : 43.1.4.2
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
- b JPT Pratama : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator : Kepala Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi
- d Pengawas : Kepala Seksi Kerjasama Investasi
- e Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Kerjasama Investasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undan,
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : Minimal S1
- b Diklat : PIM Tk. IV
- c Pengalaman : -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN
1	Menghimpun , mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya	kegiatan	1	7	7
2	Membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, membina, mengawasi dan menilai pelaksanaan kegiatan seksi	kegiatan	2	7	14

3	Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan tahunan seksi kerjasama investasi sesuai program, dan urusan dengan mempedomani peraturan perundang-undangan	Program	2	7	14
4	Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka koordinasi dan kerjasama penanaman modal daerah	Dokumen	200	7	1400
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	7	84
JUMLAH					1519
JUMLAH PEGAWAI					

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Lettop dan mesin tik	Alat menghimpun Data
2	Himpunan Data	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Tugas
3	Printer	Melancarkan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kebenaran Program kerja bidang sesuai rencana
- b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- c Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
- d. Peningkatan disiplin kerja bawahan

10 WEWENANG

:

- a Melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik dengan jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
----	---------	----------------------	-----------

a	Bidang Promosi	DPMPPTSP	
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit / tidak baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup terang
g	Suara	Brisik
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memampuan penyusun data organisasi
 b Bakat Kerja : Kecekatan, Verbal
 c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri
 d Minat Kerja : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi Data
 e Upaya Fisik : Duduk, berbicara, melihat
 f Kondisi Fisik :
 a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
 b Umur : 30 Tahun
 c Tinggi badan : 160 Cm
 d Berat badan : 50 Kg
 e Postur badan : Ideal (profesional)
 f Penampilan : Ideal (profesional)
 g Fungsi Pekerjaan :

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

a Hubungan dengan data	: Mengkoordinasikan
b Hubungan dengan orang	: Menganalisa
c Hubungan dengan Benda	: Berbicara
	: Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung

HALIMA SH
NIP. 19700909 199403 2 004

Painan, September 2019
Yang membuat informasi ja

JON BRAMULIA,SE
NIP.19610328 198611 1



gan.

KEBUTUHAN PEGAWAI
1250
0.01
0.01

0.01
1.12
0.07
1.215
1 Orang

017
batan

L 001

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Seksi Data dan Informasi
2	KODE JABATAN	:	43.1.4.3
3	UNIT KERJA	:	-
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	c Admnistrator	:	Kepala Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Data Dan Informasi
	e Jabatan	:	
4	IKTISAR JABATAN	:	Membantu menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5	SYARAT JABATAN	:	
	a Pendidikan	:	Minimal S1
	b Diklat	:	PIM Tk. IV
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN
1	Menghimpun, mempelajari, dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakanm pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang brhubungan dengan bidang tugasnya	kegiatan	2	7	14
2	Mengonsep rencana kegiatan seksi data informasi berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	kegiatan	2	6	12

3	Menyelenggarakan koordinasi dan informasi pengembangan pengolahan data, informasi dan pelaporan penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan	Dokumen	200	7	1400
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahnya dalam ruang lingkup kedinasan	Kegiatan	4	5	20
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	3	36
JUMLAH					1482
JUMLAH PEGAWAI					

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer / Lettop dan mesin tik	Alat menghimpun Data
2	Himpunan Data	Sebagai Acuan dalam melaksanakan Tugas
3	Printer	Melancarkan Tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kebenaran Program kerja bidang sesuai rencana
- b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- c Koordinasi dan keharmonisan suasana kerja
- d. Peningkatan disiplin kerja bawahan

10 WEWENANG

:

- a Melakukan Evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Memberi pertimbangan dan masukan kepada atasan
- c Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik dengan jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Bidang Promosi	DPMPPTSP	
b			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruang
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Sempit / tidak baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Cukup terang
g	Suara	Brisik
h	Keadaan tempat kerja	Tidak teratur
i	Getaran	ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Memampuan penyusun data organisasi
- b Bakat Kerja : Kecekatan, Verbal
- c Temperamen Kerja : Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja : Melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi Data
- e Upaya Fisik : Duduk, berbicara, melihat
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur : 30 Tahun
- c Tinggi badan : 160 Cm
- d Berat badan : 50 Kg
- e Postur badan : Ideal (profesional)
- f Penampilan : Ideal (profesional)

g Fungsi Pekerjaan

- :
- a Hubungan dengan data : Mengkoordinasikan
- b Hubungan dengan orang : Menganalisa
- c Hubungan dengan Benda : Berbicara
- : Baik

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

16 KELAS JABATAN

: -

**Mengetahui :
Atasan langsung**

**HALIMA SH
NIP. 19700909 199403 2 004**

**Painan, September 201
Yang membuat informasi jaba**

**JUNERWIN,SH,M.Si
NIP.19670915 198903 1 004**

KEBUTUHAN PEGAWAI
1250
0.01
0.01

1.12
0.02
0.03
1.186
1 Orang

7
tan

8.

INFORMASI JABATAN		
1	NAMA JABATAN	: Analis Data dan Informasi
2	KODE JABATAN	: 43.1.4.3.1
3	UNIT KERJA	
	a JPT Madya	: -
	b JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	c Admnistrator	: Kepala Bidang Promosi
	d Pengawas	: Kepala Seksi Data Dan Informasi
	e Jabatan	: Pelaksana
4	IKTISAR JABATAN	: Meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
5	SYARAT JABATAN	
	a Pendidikan	: Minimal S1
	b Diklat	:
	c Pengalaman	: -

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Promosi menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	kegiatan	4	7	28	0.02
2	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai bidang promosi	Program	2	7	14	0.01
3	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai bidang promosi	Dokumen	150	7	1050	0.84

4	Menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta data informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.	Kegiatan	28	7	196	0.16
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	7	84	0.07
JUMLAH					1372	1.098
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan,Permendagri,Perka BKN	Pedoman Kerja
2	Tupoksi	Sebagai data pelaksanaan kegiatan
3	Alat tulis kantor	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, printer	Mengolah dan menginput data
2	Buku petunjuk dan pedoman	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Himpunan data	Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Menyusun dan mengolah data bidang promosi
- b Memeriksa dan mengawasi kegiatan bidang promosi
- c Menyajikan dan menginformasikan data tentang kegiatan bidang promosi
- d Mengevaluasi laporan pada bidang penanaman promosi
- e Memberikan arahan dan petunjuk teknis pada staf dalam bidang promosi

10 WEWENANG

:

- a Memberikan pertimbangan dan masukan pada atasan
- b Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik,jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala DPMPPTSP	DPMPPTSP	Petunjuk dan pedoman kerja
b	Kepala Bidang Promosi	Pemkab Pesisir Selatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Tidak strategis
f	Penerangan	Redup
g	Suara	Bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Kemampuan komputer dan kemampuan analisis evaluasi data
- b Bakat Kerja

:

ketelitian, intelegensi, verbal
- c Temperamen Kerja

:

kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja

:

melakukan kegiatan -kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- e Upaya Fisik

:

duduk,berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:
- a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b Umur

:

35 Tahun
- c Tinggi badan

:

160 Cm
- d Berat badan

:

50 Kg
- e Postur badan

:

Ideal (profesional)
- f Penampilan

:

Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan

:

- a Hubungan dengan data : mengkoordinasikan
- b Hubungan dengan orang : menganalisa
- c Hubungan dengan Benda : berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Data Dan Informasi

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan
Analisis Data Dan Informasi

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Analisis Investasi Dan Permodalan Usaha
2	KODE JABATAN	:	43.1.4.2.2
3	UNIT KERJA		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	c Administrator	:	Kepala Bidang Promosi
	d Pengawas	:	Kepala Seksi Kerjasama Investasi
	e Jabatan	:	Pelaksana
4	IKTISAR JABATAN	:	Meliputi penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan kompilasi data/bahan untuk dijadikan informasi di bidang promosi
5	SYARAT JABATAN		
	a Pendidikan	:	Minimal S1
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kerja dan kegiatan Bidang Promosi menyiapkan bahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Promosi dan Kerjasama Investasi	kegiatan	5	7	35	0.03
2	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai bidang promosi	Program	5	7	35	0.03
3	Menyiapkan bahan fasilitasi dan pengembangan program sesuai bidang promosi	Dokumen	130	7	910	0.73

4	Menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis serta data informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.	Kegiatan	28	7	196	0.16
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	7	84	0.07
JUMLAH					1260	1.008
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Permenpan,Permendagri,Perka BKN	Pedoman Kerja
2	Tupoksi	Sebagai data pelaksanaan kegiatan
3	Alat tulis kantor	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer/Laptop, printer	Mengolah dan menginput data
2	Buku petunjuk dan pedoman	Sebagai acuan pelaksanaan tugas
3	Himpunan data	Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Menyusun dan mengolah data bidang promosi
- b Memeriksa dan mengawasi kegiatan bidang promosi
- c Menyajikan dan menginformasikan data tentang kegiatan bidang promosi
- d Mengevaluasi laporan pada bidang penanaman promosi
- e Memberikan arahan dan petunjuk teknis pada staf dalam bidang promosi

10 WEWENANG

:

- a Memberikan pertimbangan dan masukan pada atasan
- b Mengarahkan bawahan agar bekerja dengan baik,jujur dan disiplin

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala DPMPPTSP	DPMPPTSP	Petunjuk dan pedoman kerja

b	Kepala Bidang Promosi	Pemkab Pesisir Selatan	Koordinasi
---	-----------------------	------------------------	------------

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Tidak strategis
f	Penerangan	Redup
g	Suara	Bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

: Kemampuan komputer dan kemampuan analisis evaluasi data
- b Bakat Kerja

: ketelitian, intelegensi, verbal
- c Temperamen Kerja

: kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja

: melakukan kegiatan -kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- e Upaya Fisik

: duduk,berbicara,melihat
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

: Wanita / LAKI-LAKI

b Umur

: 35 Tahun

c Tinggi badan

: 160 Cm

d Berat badan

: 50 Kg

e Postur badan

: Ideal (profesional)

f Penampilan

: Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

: mengkoordinasikan

b Hubungan dengan orang

: menganalisa

c Hubungan dengan Benda

: berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kepala Seksi Kerjasama Investasi

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan
Analisis Investasi Dan Permodalan Usaha

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN

:

PENGELOLA GAJI
- 2 KODE JABATAN

:

43.1.1.2.2
- 3 UNIT KERJA

:

-
- a JPT Madya

:
- b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator

:

Sekretaris Dinas
- d Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- e Jabatan

:

Pelaksana

4 IKTISAR JABATAN

:

Mengelola Gaji dengan cara menyusun, mengendalikan, dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan

- 5 SYARAT JABATAN

:
- a Pendidikan

:

Minimal D3
- b Diklat

:

-
- c Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun, memantau bahan dan data gaji PNS	Dokumen	564	2	1,128	0.902
2	Mengendalikan dan mengkoordinasikan dengan unsur-unsur terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan gaji	Kegiatan	7	4	28	0.022
3	Mencatat, mengolah dan menyajikan daftar gaji Pegawai Negeri Sipil	Dokumen	12	3	36	0.029
4	Mengevaluasi dan menyusun serta mendokumentasikan daftar gaji PNS	Dokumen	12	3	36	0.029

5	Menyusun laporan secara berkala	Laporan	12	2	24	0.019
JUMLAH					1,252	1.002
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi Petunjuk dan Pedoman Kerja	Sebagai pedoman pelaksana kerja
2	Peraturan tentang gaji PNS	Sebagai data pendukung tentang pembuatan gaji
3	Alat-alat Tulis Kantor	Sebagai penunjang pelaksana tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Laptop	Sebagai penginput data aplikasi gaji pNS
2	Buku atau Lembar Petunjuk dan Pedoman	Sebagai acuan kerja dalam tugas
3	Himpunan Data PNS dan Tabel Gaji PNS	Sebagai penginput data PNS

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Menyusun, Menginput dan Mengolah Data Gaji PNS
- b Mengumpulkan dan Memeriksa Data Gaji PNS
- c Menyajikan Data dan Laporan Gaji PNS
- d Memberi Penilaian Kepada Atasan

10 WEWENANG

:

- a Menyajikan dan Menyimpan Data Gaji PNS
- b Memelihara Arsip Data PNS
- c Memelihara Informasi terkait Data PNS

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	DPMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman Kerja
b	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	Evaluasi dan Validasi Data Gaji PNS

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
----	-------	--------

a	Tempat kerja	Dalam Ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

:

Ketrampilan Komputer
- b Bakat Kerja

:

Integensi
- c Temperamen Kerja

:

kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab
- d Minat Kerja

:

melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data,rutin,konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik

:

Duduk
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI

b Umur

:

23 Tahun

c Tinggi badan

:

160 Cm

d Berat badan

:

50 Kg

e Postur badan

:

Ideal (profesional)

f Penampilan

:

Ideal (profesional)
- g Fungsi Pekerjaan

:

a Hubungan dengan data

:

menghitung

b Hubungan dengan orang

:

melayani

c Hubungan dengan Benda

:

menerima intruksi

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : BAIK

16 KELAS JABATAN : -

**Mengetahui :
Atasan langsung**

**NOFALINA,SH
NIP. 19701110 199303 2 008**

**Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan**

**DESRI MADONA
NIP. 19820625 200701 2 001**

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	BENDAHARA
2	KODE JABATAN	:	43.1.1.2.1
3	UNIT KERJA		
	a JPT Madya	:	-
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	c Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
	e Jabatan	:	Pelaksana
4	IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan
5	SYARAT JABATAN		
	a Pendidikan	:	D.3 Akuntansi
	b Diklat	:	-
	c Pengalaman	:	-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Kegiatan	56	1	56	0.0448
2	Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan dan mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Dokumen	800	2	1600	1.2800

3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Berkas	700	1	700	0.5600
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Kegiatan	52	3	156	0.1248
5	Membuat laporan keuangan secara berkala	Laporan	24	1	24	0.0192
JUMLAH					2536	2.0288
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Keuangan	Sebagai petunjuk pelaksanaan tugas
2	Peraturan-peraturan keuangan	Pedoman Pelaksanaan tugas
3	Alat-alat tulis kantor	Penunjang Pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Komputer, Laptop, Mesin Tik	Menginput, membuat data keuangan
2	Buku/ lembar petunjuk atasan	Acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Himpunan data-data keuangan	Sebagai bahan penginput

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Menyusun, menginput dan mengolah data laporan keuangan
 - b Mengumpulkan dan memeriksa data laporan keuangan
 - c Menyajikan data laporan keuangan
 - d Memberi penilaian kepada atasan

- 10 WEWENANG
- :
- a Menyajikan dan menyimpan data laporan keuanagn

b Memelihara arsip data laporan keuangan

c Memberikan informasi terkait data laporan keuangan

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris	DPMPPTSP	Sebagai petunjuk dan pedoman kerja
b	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Pemkab. Pessel	Sebagai evaluasi dan validasi data keuangan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Bisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tidak ada resiko	-
b		
c		

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja

b Bakat Kerja

c Temperamen Kerja

d Minat Kerja

e Upaya Fisik

f Kondisi Fisik
- :

Ketermpilan menggunakan komputer, penghitungan angka

:

Integensi

:

kemampuan menyesuaikan diri dalam menerima tanggung jawab

:

melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data,rutin,konkrit dan teratur

:

Berdiri, Berjalan, Duduk, Membawa, Menjangkau, Memegang, Berbicara, Mendengar, Melihat

:

	a Jenis Kelamin	: Wanita / LAKI-LAKI
	b Umur	: 23 Tahun
	c Tinggi badan	: 160 Cm
	d Berat badan	: 50 Kg
	e Postur badan	: Ideal (profesional)
	f Penampilan	: Ideal (profesional)
g Fungsi Pekerjaan	:	
	a Hubungan dengan data	: menghitung
	b Hubungan dengan orang	: melayani
	c Hubungan dengan Benda	: menerima intruksi

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Mengetahui :
Atasan langsung

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

NOFALINA,SH
NIP. 19701110 199303 2 008

DEDI SAPUTRA,A.Md
NIP. 19830323 201001 1 036

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

SEKRETARIAT DINAS
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.1
- 3

UNIT KERJA

:

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c

Admnistrator

:

Sekretaris

d

Pengawas

:

-

e

Jabatan

:

-
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas menyiapkan konsep perumusan rencana, mengkoordinasikan, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan menganalisis pelaksanaan kegiatan di Sekretariat meliputi urusan umum, kepegawaian, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi perangkat daerah dan bidang dalam lingkup Dinas sesuai pedoman dan peraturan yang berlaku.
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

Minimal S1

b

Diklat

:

PIM IV / PIM III

c

Pengalaman

:

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program badan, bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, melakukan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan Dinas	program	7	7	49	0.04
2	Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan, memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat	kegiatan	28	5	140	0.11

3	Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga, mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan, Meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku, menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya, menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan, membagi tugas atau kegiatan.	dokumen	48	6	288	0.23
4	memberi petunjuk kepada bawahan, meneliti dan mengoreksi pekerjaan staf, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan	dokumen	120	6	720	0.58
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	5	60	0.05
JUMLAH					1257	1.006
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah	Pedoman atau acuan pelaksanaan tugas
2	Peraturan Daerah	Penyusunan rencana dan program kerja Dinas
3	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Dinas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Kendaraan roda 4 dan rumah dinas	Kelancaran dan operasional tugas
2	Laptop, komputer dan printer	Penunjang tugas
3	Lembar disposisi dan alat tulis kantor	Arah petunjuk kerja dalam pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Kebenaran bahan perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas
- b Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan tugas
- c Distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan

- d Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi
- e Keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

:

- a Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap stafnya
- b Mempertimbangan dan masukan kepada atasan
- c Menyelenggarakan perumusan penyusunan program dan kegiatan
- d Menegur dan menasehati bawahan

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Arahan dan petunjuk tugas
b	Kepala OPD	Pemkab. Pesisir Selatan	Koordinasi

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Tidak strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mental	Intensitas tugas luar dalam
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengkoordinasi dan mampu mengoperasikan komputer
- b Bakat Kerja : Numerik, merupakan kemampuan untuk melakukan operasi arithmetik secara tepat dan akurat, intelegensi.
- c Temperamen Kerja : kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja : melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit & teratur

- e

Upaya Fisik

: berdiri, berjalan, duduk
- f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis Kelamin

: Laki2 / Perempuan

b

Umur

: 45 tahun ke atas

c

Tinggi badan

: 160 cm keatas (profesional)

d

Berat badan

: 50 Kg keatas (profesional)

e

Postur badan

: Ideal

f

Penampilan

: Menarik

- g

Fungsi Pekerjaan

:

a

Hubungan dengan data

: mengkoordinasikan

b

Hubungan dengan orang

: menasehati

c

Hubungan dengan Benda

: berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

16 KELAS JABATAN

:

-

Mengetahui :

Atasan langsung

Drs.SUARDI,S.M.Si

NIP. 19610324 198603 1 004

Painan, September 2017

Yang membuat informasi jabatan

DARMADI,S.Sos

NIP. 19700613 199203 1 003

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.1.1
- 3

UNIT KERJA

:

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c

Admnistrator

:

Sekretaris Dinas

d

Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

e

Jabatan

:
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Membantu Sekretaris melaksanakan Urusan Persuratan,Urusan Tata Usaha,Kearsipan ,Urusan Administrasi Aparatur Sipil Negara,Urusan Perlengkapan,Rumah Tangga dan Penataan Barang Milik Daerah di Lingkungan Dinas
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

S.1

b

Diklat

:

PIM IV

c

Pengalaman

:
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program Dinas, bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, melakukan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, evaluasi dan pelaporan Dinas	program	7	7	49	0.04
2	Memberikan layanan konsultasi, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan, memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat	kegiatan	16	7	112	0.09

3	Mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga, mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggung jawaban dan laporan keuangan, Meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku, menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya, menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan, membagi tugas atau kegiatan.	dokumen	48	7	336	0.27
4	memberi petunjuk kepada bawahan, meneliti dan mengoreksi pekerjaan staf, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan	dokumen	120	6	720	0.58
5	Menyusun laporan secara berkala	laporan	12	5	60	0.05
JUMLAH					1277	1.022
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Umum dan Kepegawaian	Menyusun data dan Kepegawaian
2	Peraturan tentang umum dan Kepegawaian	Sebagai pedoman Umum dan Kepegawaian
3	Alat-alat Tulis Kantor	Sebagai bahan penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Laptop, komputer dan printer	Penunjang tugas
2	Lembar disposisi dan alat tulis kantor	Arah petunjuk kerja dalam pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

- a Menyusun, menginput dan mengolah data Kepegawaian
- b Mengumpulkan dan memeriksa data umum dan kepegawaian

- 10

WEWENANG

:

c

Menyajikan data umum dan Kepegawaian

d

Memberi penilaian kepada Atasan dan bawahan

a

Menyajikan dan menyimpan data umum dan Kepegawaian

b

Memelihara Arsip Umum dan Kepegawaian

c

Memberikan Informasi terkait Data Umum dan Kepegawaian

11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Dinas	DMPPTSP	Petunjuk dan Pedoman Kerja
b	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pemkab Pessel	Evaluasi dan Validasi Data Umum dan Kepegawaian

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Teratur
i	Getaran	Ada

13

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a		
b		
c		

- 14

SYARAT JABATAN LAIN
- a

Keterampilan kerja

:

Keterampilan Komputer
- b

Bakat Kerja

:

Penerapan bentuk,Ketelitian,Verbal
- c

Temperamen Kerja

:

Kemampuan menyesuaikan diri
- e

Upaya Fisik

:

duduk
- :

berbicara

	:	melihat	
f	Kondisi Fisik	:	
	a	Jenis Kelamin	: Wanita / LAKI-LAKI
	b	Umur	: 30 Tahun
	c	Tinggi badan	: 160 Cm
	d	Berat badan	: 50 Kg
	e	Postur badan	: Ideal (profesional)
	f	Penampilan	: Ideal (profesional)
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a	Hubungan dengan data	: mengkoordinasikan
	b	Hubungan dengan orang	: menyusun
	c	Hubungan dengan Benda	: menyalin

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung

DARMADI,S.Sos
NIP. 19700613 199203 1 003

Painan, September 2017
Yang membuat informasi jabatan

YULIANDA SUNDARI,S.Sos
NIP.19800703 200701 2 003

INFORMASI JABATAN

1	NAMA JABATAN	:	Pengadminitrasi Kepegawaian
2	KODE JABATAN	:	43.1.1.1.2
3	UNIT KERJA	:	-
	a JPT Madya	:	
	b JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
	c Admnistrator	:	Sekretaris Dinas
	d Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e Jabatan	:	Pelaksana
4	IKTISAR JABATAN	:	Menerima, mencatat dan menghimpun surat Dokumen Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan
5	SYARAT JABATAN	:	
	a Pendidikan	:	D3 Akuntansi
	b Diklat	:	
	c Pengalaman	:	memahami bidang pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat dan menyotir surat masuk sesuai prosedur ketentuan	Bahan	78	5	390	0.3120
2	Memberi lembar pengatar dan mengelompokan surat dokumen kepegawaian menurut dan sifat	Bahan	78	4	312	0.2496
3	medokumentasi surat kepegawaian dengan prosedur dan ketentuan	Dokumen	78	3	234	0.1872

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Barang Dan Jasa
- 2 KODE JABATAN : 43.1.1.1.3
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya : -
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
 - c Admnistrator : Sekretaris Dinas
 - d Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - e Jabatan : Pelaksana
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan di Bidang pesrsediaan barang dilingkungan DPMPP
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : D3 Akuntansi
 - b Diklat : Diklat Pengadaan Barang
 - c Pengalaman : memahami bidang Pekerjaannya

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN
1	Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik negara	Bahan	18	7	126
2	Meneliti dan menghimpun dokumen barang yang diterima	Dokumen	50	7	350
3	Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku	Dokumen	50	7	350
4	Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan	Bahan	50	7	350
5	Menyusun laporan secara berkalah	Laporan	12	7	84
JUMLAH					1260

7 BAHAN KERJA

JUMLAH PEGAWAI		
:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Dokumen satuan anggaran	
2	Barang Inventaris	
3	Alat-alat tulis kantor	

8 PERANGKAT KERJA

:		
NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Laptop dan Mesin Tik	
2	Buku atau lembar petunjuk	
3	Dokumen	

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a Melaporkan pelaksanaan Tugas
 - b Kebenaran hasil pelaksanaan tugas
 - c Ketepatan waktu penyelesaian tugas

10 WEWENANG

- :
- a Memberi saran kepada atasan
 - b Membantu Pelaksanaan kegiatan
 - c Mengumpulkan dan meminta data dukung pelaksanaan kegiatan

11 KORELASI JABATAN

:			
NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubbag Umum Kepegawaian	DMPPTSP	Petunjuk dan pedoman

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:		
NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Bising

13 RESIKO BAHAYA

h	Keadaan tempat kerja	Teratur
i	Getaran	Tidak

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	-	
b	-	
c	-	

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan komputer
b Bakat Kerja : integensi, Verbal
c Temperamen Kerja : kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang
d Minat Kerja : melakukan kegiatan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
e Upaya Fisik : duduk, berbicara,melihat
f Kondisi Fisik :
a Jenis Kelamin : Wanita / LAKI-LAKI
b Umur : 20 Tahun
c Tinggi badan : 160 Cm
d Berat badan : 50 Kg
e Postur badan : Ideal (profesional)
f Penampilan : Ideal (profesional)
g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data :menganalisa
b Hubungan dengan orang :menerima intruksi
c Hubungan dengan Benda :mencocokan

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : : Baik

16 KELAS JABATAN : -

Mengetahui :
Atasan langsung
Kasubag Umum Dan Kepegawaian

Painan, Septembe
Yang membuat informas
Pranata Barang Dan

TSP.

KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
0.1008
0.2800
0.2800
0.2800
0.0672
1.008

1 Orang

[illegible]

r 2017
i jabatan
Jasa

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
- 2

KODE JABATAN

:

43.1
- 3

UNIT KERJA

a

JPT Madya

:

-

b

JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu

c

Admnistrator

:

-

d

Pengawas

:

-

e

Jabatan

:

-
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan terpadu satu pintu
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

Minimal S1

b

Diklat

:

PIM III / PIM II

c

Pengalaman

:

2 (dua) kali dijabatan eselon III
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Program	6	7	42	0.03
2	Mengkoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung, mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dengan Sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran.	Kegiatan	28	7	196	0.16
3	Memberikan data dan informasi mengenai situasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan, memfasilitasi investor dengan kepala daerah terkait pengembangan penanaman modal didaerah.	Dokumen	100	7	700	0.56

4	Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan.	Kegiatan	28	7	196	0.16
5	Menetapkan laporan kegiatan	Laporan	28	7	196	0.16
JUMLAH					1330	1.064
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Daerah	Penyusunan rencana dan program kerja Dinas
2	Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas	Penyusunan Rencana Program dan Kegiatan Dinas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Kendaraan roda 4 dan rumah dinas	Kelancaran dan operasional tugas
2	Laptop, komputer dan printer	Penunjang tugas
3	Lembar disposisi dan alat tulis kantor	Arah petunjuk kerja dalam pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

:

a	Kebenaran dan ketepatan bahan perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Dinas
b	Kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang Pelayanan Perizinan
c	Ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan
d	Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi
e	Ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Perizinan

10 WEWENANG

:

a	Melakukan perumusan penyusunan program dan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan
b	Menetapkan perumusan penyusunan program dan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan
c	Menyelenggarakan perumusan penyusunan program dan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan
d	Memberikan penilaian kepada bawahan

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Arahan dan petunjuk tugas

b	Kepala OPD	Pemkab. Pesisir Selatan	Koordinasi
c	Kepala Badan Diklat	Pemprov. Sumatera Barat	Koordinasi
d	kementerian terkait	Vertikal	Koordinasi
e			

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Dingin
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Tidak strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mental	Intensitas tugas luar dalam
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja

: Kemampuan analisis dan evaluasi data, Keterampilan komputer
- b Bakat Kerja

: Penerapan Bentuk, ketelitian, Verbal
- c Temperamen Kerja

: Kemampuan menyesuaikan diri
- d Minat Kerja

: melakukan kegiatan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e Upaya Fisik

: berdiri, berjalan, duduk
- f Kondisi Fisik

:

a Jenis Kelamin

: Laki2 / Perempuan

b Umur

: 45 tahun ke atas

c Tinggi badan

: 160 cm keatas (profesional)

d Berat badan

: 50 Kg keatas (profesional)

e Postur badan

: Ideal

f Penampilan

: Menarik

- g Fungsi Pekerjaan :

a Hubungan dengan data : mengkoordinasikan

b Hubungan dengan orang : menasehati

c Hubungan dengan Benda : berbicara

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

: Baik

16 KELAS JABATAN :

-

Painan, September 2017

Yang membuat informasi jabatan

Drs.SUARDI,S.M.Si

NIP. 19610324 198603 1 004

INFORMASI JABATAN

- 1

NAMA JABATAN

:

SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN
- 2

KODE JABATAN

:

43.1.1.2
- 3

UNIT KERJA

:

-
- a JPT Madya

:
- b JPT Pratama

:

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c Admnistrator

:

Sekretaris Dinas
- d Pengawas

:

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan
- e Jabatan

:
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkup Dinas
- 5

SYARAT JABATAN

:
- a Pendidikan

:

Minimal S1
- b Diklat

:

PIM Tk. IV
- c Pengalaman

:

-

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan, menyusun dan memproses laporan tahunan, kua-ppas, laporan akuntabilitas kinerja akuntansi pemerintah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Dinas, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah Dinas, penetapan kinerja Dinas, memproses rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Dinas	kegiatan	28	3	84	0.07
2	Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja badan sesuai dengan usulan masing-masing bidang	dokumen	28	3	84	0.07

3	Melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran Dinas	dokumen	50	3	150	0.12
4	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas	dokumen	456	2	912	0.73
5	Menyusun dan mengevaluasi laporan secara berkala	laporan	12	4	48	0.04
JUMLAH					1278	1.022
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Materi petunjuk dan Pedoman Kerja	Sebagai pedoman pelaksanaan kinerja
2	Data perencanaan, keuangan dan pelaporan	Sebagai data pembuatan perencanaan, keuangan dan pelaporan
3	Alat Tulis Kantor	Sebagai penunjang pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer, Laptop, Mesin TIK dan Printer	Untuk menginput data perencanaan, keuangan dan pelaporan
2	Buku dan lembaran petunjuk atau pedoman	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Himpunan Data Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Sebagai bahan penginputan kedalam komputer

9 TANGGUNG JAWAB

- :
 - a Menyusun, menginput dan mengolah data perencanaan, keuangan dan pelaporan
 - b Mengumpulkan dan memeriksa data perencanaan, keuangan dan pelaporan
 - c Menyajikan data perencanaan, keuangan dan pelaporan
 - d Memberi penilaian kepada atasan dan bawahan

10 WEWENANG

- :
 - a Menyajikan dan menyimpan data perencanaan, keuangan dan pelaporan
 - b Memelihara arsip data perencanaan, keuangan dan pelaporan
 - c Memberikan informasi terkait data perencanaan, keuangan dan pelaporan

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Pemkab. Pessel	Evaluasi dan Validasi data perencanaan, keuangan dan pelaporan

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam Ruangan
b	Suhu	Panas
c	Udara	Kering
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Stategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Berisik
h	Keadaan tempat kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak Ada

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Mata Minus	Sering melihat komputer
b		
c		

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a

Keterampilan kerja

:

Keterampilan komputer dan kemampuan analisis dan evaluasi data
- b

Bakat Kerja

:

Numerik, penerapan bentuk, ketelitian
- c

Temperamen Kerja

:

kemampuan menyesuaikan diri
- d

Minat Kerja

:

melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- e

Upaya Fisik

:

Duduk
- f

Kondisi Fisik

:
- a

Jenis Kelamin

:

Wanita / LAKI-LAKI
- b

Umur

:

30 Tahun
- c

Tinggi badan

:

160 Cm
- d

Berat badan

:

50 Kg
- e

Postur badan

:

Ideal (profesional)

- g

Fungsi Pekerjaan
- f

Penampilan

: Ideal (profesional)
- :
- a

Hubungan dengan data

: menganalisa
- b

Hubungan dengan orang

: menyusun
- c

Hubungan dengan Benda

: menyalin

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik dan terus meningkat

16 KELAS JABATAN

:

-

Mengetahui :

Atasan langsung

DARMADI,S.Sos

NIP. 19700613 199203 1 003

Painan, September 2017

Yang membuat informasi jabatan

NOFALINA,SH

NIP. 19701110 199303 2 008